

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом управления культуры
и архивного дела области
от 26.06.2012 № 147

**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)»
(в редакции от 31.07.2013)**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

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)» (далее – административный регламент) разработан для областных государственных архивных учреждений Тамбовской области (далее – Архивы) в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) Архивов, а также порядка взаимодействия Архивов с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами при рассмотрении запросов (заявлений) о предоставлении архивной информации.

1.2. Описание Заявителей

Заявителями — получателями 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)» (далее — государственная услуга) могут выступать юридические и физические лица, заинтересованные в получении архивной информации (далее — Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Архивов, должностных лицах, предоставляющих государственную услугу и обеспечивающих предоставление государственной услуги, способы

получения информации о месте нахождения и графике работы Архивов приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, о месте нахождения и графике работы Архивов предоставляется должностными лицами Архивов и может быть получена Заявителями следующими способами:

непосредственно у должностного лица Архива при личном обращении;
на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Архивов;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочные телефоны Архивов приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты:

портал государственных и муниципальных услуг области – <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

официальный сайт управления культуры и архивного дела Тамбовской области – <http://cult.tambov.gov.ru/>.

Адреса официальных сайтов Архивов в сети Интернет, а также адреса электронной почты Архивов, приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.4. 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 Архивах.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностными лицами Архивов при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностными лицами Архивов в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложено обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, по факсу.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационных стендах Архивов:

1.3.9.1. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Архивов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.9.2. Официальные сайты Архивов должны содержать:

место нахождения и график работы Архива, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схему описания порядка предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Архива, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование 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).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется:

Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Тамбовской области» (далее - ТОГБУ «ГАТО»);

Тамбовским областным государственным бюджетным учреждением «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области» (далее - ТОГБУ «ГАСПИТО»).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Архивы не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

архивная справка – документ Архива, составленный на бланке Архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка – документ Архива, составленный на бланке Архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо – письмо, составленное на бланке Архива, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, включающий титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме;

обзор фонда, включающий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда;

тематический обзор, включающий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов Архива по определенной теме;

письмо Архива об отсутствии в Архиве необходимых Заявителю архивных документов и информации.

2.3.2. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 административного регламента, далее именуются — архивная информация.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

Срок исполнения запроса по системе научно-справочного аппарата Архива осуществляется в течение 15 дней с момента регистрации запроса (заявления).

В случае если запрашиваемая Заявителем архивная информация не может быть предоставлена в 30-дневный срок или срок, указанный в запросе (заявлении), из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, либо значительного объема работ по

копированию архивных документов, Архив согласовывает с Заявителем срок предоставления информации. В данном случае, руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении архивной информации, не должен превышать 4-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от Заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993¹;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ²;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ³;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485 «О государственной тайне»⁴;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁵;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁶;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;

Закон Тамбовской области от 23.06.2006 № 54-З «Об Архивном фонде Тамбовской области»⁹;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»¹⁰;

Приказ Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 01.03.1988 № 17 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах»¹¹;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного

1 «Российская газета», 25.12.1993, № 237

2 Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301

3 Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410

4 Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235

5 Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169

6 Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448;

7 Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 31, ч.1, ст. 3451

8 Российская газета, 30.07.2010, № 168

9 «Тамбовская жизнь», 07.07.2006, № 162-163

10 Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74

11 Главархив СССР, М., 1988г.

фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»¹²;

постановление администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»¹³;

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем

2.6.1. Для получения архивной информации Заявитель либо его законный представитель (доверенное лицо) предоставляет в Архив:

запрос (заявление) в адрес Архива, оформленный: Заявителем — физическим лицом в соответствии с одним из приложений №№ 2-9 к административному регламенту (в зависимости от характера запрашиваемой архивной информации); Заявителем — юридическим лицом — на официальном бланке организации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;

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

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).

¹² Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20

¹³ «Тамбовская жизнь», 29.01.2011, № 9 (1091)

2.6.2. 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.

Запрос (заявление) должен содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

наименование организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего заявление от имени организации;

для физических лиц:

фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса.

В запросе (заявлении) излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения (тема, хронология информации), форма представления архивом информации (архивная справка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

Для предоставления Архивами государственной услуги документы находящиеся в распоряжении органов государственной власти и местного самоуправления, не требуются. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.8. Архивы не вправе требовать от Заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении архивной информации являются:

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

отсутствие в материалах Заявителя сведений, необходимых для проведения поиска архивной информации;

подача Заявителем материалов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 административного регламента, а также в случае, если поданные документы не поддаются прочтению, либо содержат ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

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

Для предоставления государственной услуги не требуется обращение Заявителя за необходимыми и обязательными услугами.

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

Архивы бесплатно предоставляют архивную информацию по запросам, связанным с социальной защитой граждан, предусматривающую их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ТОГБУ «ГАТО» и ТОГБУ «ГАСПИТО» платно предоставляют услуги по исполнению тематических, генеалогических и срочных запросов.

Основаниями взимания платы ТОГБУ «ГАТО» и ТОГБУ «ГАСПИТО» за предоставление государственной услуги является:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (часть 4 статьи 26);

Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (пункты 5.8.1 и 5.8.2 Правил);

уставы ТОГБУ «ГАТО» и ТОГБУ «ГАСПИТО».

Цены и тарифы на платные услуги устанавливаются в порядке определенном правовыми актами Тамбовской области.

Размер платы за предоставление государственной услуги по исполнению тематических, генеалогических запросов ТОГБУ «ГАТО» для коммерческих организаций, определяется договором.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению текстовой и иной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.15.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.15.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к порядку предоставления государственной услуги и образцами документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.5. Должностное лицо, осуществляющее прием, должно быть обеспечено личной настольной табличкой.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте управления культуры и архивного дела Тамбовской области, на сайтах Архивов, на информационных стендах в Архивах:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Архивов;

бланков заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. Предоставление государственной услуги в электронном виде

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) - <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

консультирования Заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

регистрация запроса и передача его на исполнение;

исполнение запроса;

заверение архивной информации;

регистрация архивной информации и отправка ее Заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 10 к административному регламенту.

3.1.1. Последовательность выполнения административных действий при приеме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.1. Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Запрос (заявление) может поступить в Архивы одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- электронной почтой.

Прием заявления осуществляет должностное лицо Архива.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) и на официальных сайтах Архивов, указанных в Приложении № 1 к административному регламенту.

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента, должностное лицо Архива, осуществляющее личный прием:

- устанавливает личность Заявителя, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

- изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, уточняет необходимые данные, максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, регистрирует Заявителя в журнале регистрации приема граждан и возвращает запрос (заявление) Заявителю, максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации, максимальный срок выполнения действия – 6 минут;

- предварительно устанавливает наличие в Архиве архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

- в случае отсутствия в Архиве необходимых Заявителю документов и информации определяет возможное место их нахождения и дает Заявителю устную или письменную (по желанию Заявителя) рекомендацию для его дальнейших действий, регистрирует Заявителя в журнале регистрации приема граждан и при желании Заявителя возвращает ему запрос (заявление), максимальный срок выполнения действия — 10 минут;

- устанавливает категорию запроса, максимальный срок выполнения действия – 1 минута;

- устанавливает право Заявителя на исполнение запроса бесплатно, платно или с частичной оплатой, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

- определяет цену исполнения запроса, если его исполнение подразумевает оплату, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

- оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме запроса (заявления) с

указанием цены его исполнения (для запросов осуществляемых на платной основе), максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

передает запрос (заявление) в делопроизводственную службу Архива, максимальный срок выполнения действия — 1 час с момента окончания процедуры приема запросов.

3.1.2. Последовательность выполнения административных действий при регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передаче его на исполнение.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в делопроизводственную службу Архива.

Сотрудник делопроизводственной службы Архива:

регистрирует запрос (заявление), поступивший по почте или электронной почте, или принятый при личном обращении Заявителя в журнале и (или) базе данных, срок выполнения действия - 1 час;

при поступлении запроса (заявления) по электронной почте направляет Заявителю уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению и распечатывает запрос, срок выполнения действия — 10 минут;

передает запрос (заявление) руководителю Архива на рассмотрение, срок выполнения действия — 1 день.

Руководитель Архива рассматривает запрос (заявление), назначает должностное лицо Архива, ответственное за исполнение запроса, накладывает резолюцию и возвращает его в делопроизводственную службу, срок исполнения действия — 1 день. Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются руководителем Архива в день поступления.

Делопроизводственная служба Архива передает запрос (заявление) исполнителю, максимальный срок исполнения действия — 2 часа.

3.1.3. Последовательность выполнения административных действий при исполнении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление запроса (заявления) должностному лицу Архива, ответственному за исполнение запроса (далее - Исполнитель).

Исполнитель осуществляет анализ содержания запроса (заявления) в соответствии со своим профессиональным опытом на основании имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов. При этом для запросов, поступивших по почте и электронной почте определяются наличие необходимых реквизитов, степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации; наличие в Архиве архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса; категория запроса; право Заявителя на исполнение запроса бесплатно или с частичной оплатой; в случае отсутствия в Архиве необходимых документов и информации – их возможное местонахождение; для запросов (заявлений),

принятых при личном обращении Заявителей, определяется наличие в Архиве архивных документов и информации, необходимых для исполнения запроса, в случае отсутствия определяется их возможное местонахождение. Максимальный срок исполнения действия - 34 минуты.

Исполнитель по результатам анализа содержания запроса оформляет:

при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента, при наличии адреса места жительства или адреса электронной почты — письмо Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, максимальный срок исполнения действия — 5 дней;

при отсутствии в Архиве необходимых для исполнения запроса документов и информации - запрос в интересах Заявителя в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, и письмо - уведомление об этом Заявителю или письмо Заявителю с соответствующей рекомендацией, максимальный срок исполнения действия — 5 дней;

при необходимости оплаты исполнения запроса — письмо Заявителю с указанием цены исполнения запроса и порядка оплаты, максимальный срок исполнения действия — 5 дней (процедура предоставления государственной услуги прерывается до получения Архивом оплаты);

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

Исполнитель изучает научно-справочный аппарат Архива и архивные документы, устанавливает необходимые Заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивные данные и оформляет в установленном порядке архивную информацию, максимальный срок исполнения действия — 25 дней. В случае необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов, руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

В случае, если при исполнении запроса произведены работы, подлежащие оплате, но не оплаченные Заявителем, Исполнитель извещает Заявителя о необходимости произведения оплаты, максимальный срок исполнения действия — 1 день (процедура предоставления государственной услуги прерывается до получения Архивом оплаты).

Исполнитель передает оформленную по запросу (заявлению) архивную информацию в делопроизводственную службу Архива, максимальный срок выполнения действия - 1 час.

3.1.4. Последовательность выполнения административных действий при заверении архивной информации

Основанием для начала процедуры является получение делопроизводственной службой Архива оформленной архивной информации.

Делопроизводственная служба Архива представляет оформленную архивную информацию на рассмотрение и подписание руководителю

Архива, максимальный срок исполнения действия — 1 день.

Руководитель Архива рассматривает и подписывает архивную информацию, при необходимости заверяет печатью и возвращает в делопроизводственную службу Архива, максимальный срок исполнения действия — 1 день.

3.1.5. Последовательность административных действий при регистрации архивной информации и отправке ее Заявителю

Основанием для начала процедуры является получение делопроизводственной службой Архива заверенной архивной информации.

Делопроизводственная служба Архива регистрирует заверенную архивную информацию, максимальный срок исполнения действия — 1 час.

Делопроизводственная служба Архива направляет архивную информацию Заявителю почтовым отправлением или (при желании Заявителя получить архивную информацию лично) извещает Заявителя о ее готовности, максимальный срок исполнения действия — 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Архивов положений административного регламента

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Архива по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок руководителем Архива, управлением культуры и архивного дела Тамбовской области исполнения положений административного регламента.

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

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

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) и порядка предоставления архивной информации;
- учет заявлений (запросов) и архивной информации;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в сроки, установленные действующим законодательством.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивов, а также должностных лиц Архивов

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Архивов и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Архива, должностного лица Архива

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной или услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Архив в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителями ТОГБУ «ГАТО» и ТОГБУ «ГАСПИТО» подаются в управление культуры и архивного дела Тамбовской области (далее - Управление).

Управление расположено по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, дом 76, 392000.

Режим работы Управления:

часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Прием начальником Управления граждан по личным вопросам осуществляется каждую последнюю среду месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Справочные телефоны Управления:

приемная начальника Управления: (4752) 79-02-62; факс: (4752) 75-17-82.

Официальный сайт Управления – <http://cult.tambov.gov.ru/>.

Официальный адрес электронной почты Управления – post@cult.tambov.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта Управления (Архива), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Архива, должностного лица Архива, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, должностного лица Архива, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, должностного лица Архива, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителями ТОГБУ «ГАТО» и ТОГБУ «ГАСПИТО» рассматриваются начальником Управления.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от Заявителя жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива, должностного лица Архива в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Архивом, Заявителю в письменной форме

и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Архивов, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту 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)»

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и Интернет-сайтов
областных государственных архивов Тамбовской области

№ п/п	Наименование областного архивного учреждения	Местонахождение	Режим работы	Телефон	Адреса электронной почты, Интернет-сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Тамбовской области»	ул .Советская,107 г.Тамбов, 392000	понедельник-четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-18 Личный прием граждан осуществляется директором учреждения в понедельник с 15-30 до 17-00 Личный прием граждан отделом методической и справочной работы осуществляется ежедневно, кроме пятницы, с 9-00 до 15-00.	(84752)72- 95-05	gato@arh.tambov.gov.ru http://archive.tambov.gov.ru/

2.	Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области»	ул.Интернациональная, 35 г.Тамбов, 392000	<p>понедельник-четверг с 8-30 до 17-30, пятница с 8-30 до 16-30, перерыв с 12-30 до 13-18</p> <p>Личный прием граждан осуществляется директором учреждения в понедельник с 15-30 до 17-00</p> <p>Личный прием граждан отделом использования и справочной работы (по адресу: ул.Рылеева,61, лит. Б, г. Тамбов, 392003) осуществляется ежедневно, кроме среды и пятницы, с 9-00 до 12-30</p>	(84752)58-15-30	<p>gaspito@arh.tambov.gov.ru</p> <p>http://gaspito.ru</p>
----	---	---	--	-----------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
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)»

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива _____

фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____
адрес места жительства Заявителя _____
паспорт _____ выдан _____
серия, номер _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего паспорт
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать архивную справку о рождении _____
(фамилия, имя, отчество рожденного)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Родители: отец _____
(фамилия, имя, отчество)

мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Место рождения _____
названия района, сельсовета, населенного пункта)

Справка необходима для _____

Примечание: _____.*

Опись документов прилагаемых к заявлению:

1.

2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления Архивом, архивной информации, (например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т. п.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту 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)»

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива

фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____
адрес места жительства Заявителя
паспорт _____ выдан _____
серия, номер дата выдачи

наименование органа, выдавшего паспорт
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать архивную справку, подтверждающую факт работы, размер заработной платы (нужное подчеркнуть) _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы: _____
(название организации, ее структурного подразделения)

Должность (профессия): _____

Время работы: с _____ по _____
дата дата

Справка необходима для _____

Примечание: _____.*

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления Архивом, архивной информации, (например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа,

удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
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)»

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива _____

фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____
_____ адрес места жительства Заявителя
паспорт _____ выдан _____
серия, номер _____ дата выдачи _____
_____ наименование органа, выдавшего паспорт
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать архивную справку о награждении _____
фамилия, имя, отчество награжденного

Дата награждения: _____

Название награды: _____

Место работы на момент награждения _____
(название организации)

Должность, профессия на момент награждения _____

Справка необходима для _____

Примечание: _____.*

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления Архивом, архивной информации, (например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
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)»

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива _____

фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____
адрес места жительства Заявителя _____
паспорт _____ выдан _____
серия, номер _____ дата выдачи _____

наименование органа, выдавшего паспорт
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать архивную справку о регистрации
брака _____
фамилия, имя, отчество вступивших в брак

Дата регистрации брака: _____

Место регистрации брака: _____
наименование органа, зарегистрировавшего брак

Справка необходима для _____

Примечание: _____.*

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления Архивом, архивной информации, (например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа,

удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т. п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
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)»

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива

фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____
адрес места жительства
паспорт _____ выдан _____
серия, номер дата выдачи

наименование органа, выдавшего паспорт
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать архивную копию _____
(название документа)

Дата и № документа _____

Копия необходима для _____

Примечание: _____.*

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления Архивом, архивной информации, (например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа,

удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
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)»

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива
гражданина _____,
фамилия, имя, отчество полностью
проживающего: _____
адрес места жительства
паспорт _____ выдан _____
серия, номер дата выдачи

наименование органа, выдавшего паспорт
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать архивную справку о смерти _____
фамилия, имя, отчество

Дата смерти: _____

Место регистрации смерти _____
название органа, зарегистрировавшего смерть

Справка необходима для _____

Примечание: _____.*

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления Архивом, архивной информации, (например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т. п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту
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)»

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива

фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____
адрес места жительства
паспорт _____ выдан _____
серия, номер _____ дата выдачи

наименование органа, выдавшего паспорт
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать _____
наименование формы представления информации (архивная справка, архивная копия,
информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов)

о _____
тема (событие) запроса

в _____
место события

за (от) _____
временной период (дата) совершения события

Примечание: _____.*

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления Архивом, архивной информации,

(например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту
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)»

Образец заявления в Архив

В _____
наименование Архива

фамилия, имя, отчество Заявителя полностью
проживающего: _____
адрес места жительства

паспорт _____ выдан _____
серия, номер дата выдачи

наименование органа, выдавшего паспорт
контактный телефон _____

заявление.

Прошу выдать следующую архивную информацию _____

описание запрашиваемой информации и наименование формы представления информации (архивная справка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов)

Примечание: _____.*

Опись документов прилагаемых к заявлению:

- 1.
- 2.... и т.д.

Дата

Личная подпись Заявителя

Даю разрешение на обработку своих персональных данных.

Дата

Личная подпись Заявителя

* В примечании, Заявитель указывает иную информацию по своему желанию, в том числе о фактах имеющих значение для поиска и представления Архивом, архивной информации, (например об изменении фамилии, имени, отчестве, и реквизитах документа, удостоверяющего данные обстоятельства; об адресе электронной почты, по которому Архив может связаться с Заявителем и т. п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту 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)»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении 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)»

