

СПРАВОЧНИК

административных процедур для населения с изложением правил предоставления государственной услуги «Исполнение запросов юридических и физических лиц о предоставлении архивной информации»

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

прием запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги;

регистрация запросов и передача их на исполнение;

анализ поступивших запросов;

исполнение запросов;

заверение копий архивных документов, архивных справок, информационных писем, тематических перечней, тематических обзоров документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве;

регистрация копий архивных документов, копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, архивных справок, информационных писем, тематических перечней, тематических обзоров документов или писем об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве и отправка их заявителю.

2. Исполнение государственной услуги начинается с момента поступления в Архив запроса (заявления) от гражданина.

Запрос (заявление) может быть представлен в Архив одним из следующих способов:

- почтовым отправлением (адрес: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, д.5 ;

- по электронной почте - msn@31.tambov.gov.ru

- при личном обращении.

При личном обращении гражданин представляет запрос (заявление), содержащий фамилию, имя, отчество заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование архива или его должностного лица – адресата запроса. В запросе излагается существо обращения, с возможной полнотой указыва-

ются сведения, необходимые для его исполнения (тема, хронология информации), форма представления архивом информации (архивная справка, архивная копия, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов).

Для получения архивной информации одновременно с запросом заявителем предъявляются следующие документы:

гражданином:

при получении информации, не содержащей персональных данных о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

при получении информации, содержащей персональные данные о третьих лицах, - документ, удостоверяющий личность (паспорт) и доверенности третьих лиц или документы, удостоверяющие право законных представителей;

при получении информации, необходимой для оформления наследства, - документ, удостоверяющий личность (паспорт), свидетельство или справку органа ЗАГС о смерти наследодателя, завещание наследователя на имя заявителя или документы, подтверждающие его родство с наследодателем (свидетельства о рождениях, браках, перемене имени, усыновлении, установлении отцовства, решения судов, справки органов ЗАГС).

Все документы представляются заявителями в одном экземпляре. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены. Сбор и представление документов, необходимых для получения услуги, возлагается на заявителя.

3. При личном обращении уполномоченное должностное лицо Архива:

устанавливает личность заявителя, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

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

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

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;

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

передает запрос (заявление) исполнителю Архива в течение одного часа с момента окончания процедуры его приема.

4. В течение одного дня с момента поступления запросы (заявления), поступившие по почте, принятые при личном обращении заявителей, регистрируются руководителем Архива в журнале регистрации запросов о предоставлении архивной информации.

В течение одного дня с момента регистрации руководитель Архива рассматривает запросы (заявления) и передает их исполнителю.

При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса пользователю руководитель Архива направляет уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

5. В течение одного дня работники Архива, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов, осуществляют анализ запросов. При этом для запросов, поступивших по почте, и электронных обращений определяются:

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;

в случае отсутствия в Архиве необходимых документов и информации - их возможное местонахождение.

Для запросов (заявлений), принятых при личном обращении заявителей, в случае отсутствия в Архиве необходимых документов и информации, определяется их возможное местонахождение.

6. По итогам анализа работники Архива оформляют: в течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса.

В течение пяти дней с момента регистрации запроса письмо заявителю с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В течение пяти дней с момента регистрации запроса, в случае отсутствия в Архиве необходимых документов и информации, запрос направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

7. В течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления) исполнитель запроса осуществляет необходимые для его исполнения действия: изучает научно-справочный аппарат Архива и архивные документы, устанавливает необходимые заявителю сведения, производит копирование архивных документов, систематизирует архивную информацию и оформляет в установленном порядке архивную справку, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов или письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве.

Оформленные исполнителем копии архивных документов, архивная справка, информационное письмо, тематический перечень, тематический обзор документов или письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве в течение одного дня представляются на рассмотрение и подписание руководителю Архива.

8. В течение одного дня с момента подписания архивных справок, копий архивных документов, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве документы регистрируются в журнале регистрации исполненных запросов о предоставлении архивной информации.

В течение одного дня с момента регистрации копий архивных документов, архивной справки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора документов или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в Архиве исполнитель отправляет их заявителю.

Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах исполнения.

9. Информирование и консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется начальником архивного отдела администрации Рассказовского района Маняхиной Светланой Николаевной.

10. Режим работы архивного отдела:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов.

Прием заявителей: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 часов.

11. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Архиве;

с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на Интернет-сайте управления культуры и архивного дела Тамбовской области - <http://www.tambov.gov.ru/cult/>, на портале государственных услуг области - <http://pgu.tambov.gov.ru>, публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

12. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Архивов, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке в соответствии с постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников» или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, заявитель может направить:

Начальнику архивного отдела администрации района по адресу: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, д. 5. Телефон (847531) 23583.

в администрацию Рассказовского района по адресу: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, д. 1. Телефон (847531) 24-9-76.

в управление культуры и архивного дела области по адресу: 392 000, г. Тамбов, ул. Советская, д. 76 . Телефон 8(4752) 75-18-93.