

Утвержден
постановлением
правительства Белгородской области
от 20 февраля 2012 года № 79-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН, ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ, МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ И
ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Правительства Белгородской области
от 18.12.2017 № 485-пп)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области (далее - Регламент) по предоставлению государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления по делам архивов Белгородской области (далее - Управление), а также порядок взаимодействия Управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области (далее - органы и организации) при предоставлении государственной услуги.

Организация информационного обеспечения пользователей включает в себя организацию исполнения поступающих в Управление от российских и иностранных пользователей тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и

компенсаций.

Получение государственной услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) или региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" <http://www.gosuslugi31.ru> (далее - региональный портал).

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга по организации информационного обеспечения заявителей предоставляется управлением по делам архивов Белгородской области в виде информационных писем, информационных писем с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

1.3.2. Местонахождение управления по делам архивов Белгородской области и его почтовый адрес:

308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 14.

Адрес электронной почты: uprbelar@belregio№.ru.

1.3.3. График (режим) работы:

понедельник - четверг: 9:00 - 18:00;

пятница: 9:00 - 16:45;

перерыв: 13:00 - 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах и адресах

муниципальных архивов, а также подведомственных Управлению государственных архивов содержится в [приложении № 1](#).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещениях Управления с использованием информационных стендов, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт): www.belgorod-archive.ru;

- на Едином портале;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).

1.3.6. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Информация о МФЦ, через который представляется информация о

почтовых адресах Управления, номерах телефонов, факсов и иная контактная информация, размещается на официальном сайте и информационных стендах Управления.

Порядок взаимодействия Управления и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

1.3.8. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления государственной услуги: (4722) 55-10-60.

1.3.9. Адрес официального сайта: <http://belgorod-archive.ru>.

1.3.10. Адрес электронной почты: uprbelar@belregio№.ru.

1.3.11. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в помещениях Управления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональный портал, а также через МФЦ.

1.3.12. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

1.3.13. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.14. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Управления по адресу: г. Белгород, ул. Мокроусова, 14, в рабочие дни: с 9:00 до 17:00 час., в МФЦ по адресу: г. Белгород, пр. Славы, 25. При личном приеме заявитель, заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При информировании заявителя сотрудник должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.3.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и

должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления и МФЦ, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень заявителей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Управления, его должностных лиц и работников.

1.3.17. На интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты архивных учреждений области;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги по организации информационного обеспечения заявителей осуществляет управление по делам архивов Белгородской области.

2.2.2. Работу по информационному обеспечению заявителей осуществляют организации, государственные и муниципальные архивы при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;

- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Запросы граждан, органов государственной власти области, местного самоуправления, организаций и общественных объединений о предоставлении информации, поступившие в Управление, в течение 15 календарных дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа заявителю, о чем Управление сообщает заявителю.

2.4.2. При рассмотрении Управлением запросов органов государственной власти, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, Управление дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая органом государственной власти информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Управление уведомляет орган государственной власти о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

2.4.3. При поступлении в Управление запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Управление в течение 10 календарных дней запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220 - 8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);

Федеральный [закон](#) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральный [закон](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

[Приказ](#) Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, регистрационный номер 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 года);

[закон](#) Белгородской области от 3 июля 2006 года № 60 "Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87).

2.6. 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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет (направляет):

- письменный запрос заявителя по форме согласно [приложениям № 2 - 3](#) к настоящему Регламенту на бумажном носителе или в электронном виде;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя - физического лица (при личном обращении - оригинал; при письменном обращении - копию; при обращении по электронной почте - скан-копию документа);

- документ, подтверждающий полномочия по истребованию сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, в случае, если с запросом обращается представитель заявителя: доверенность (в простой письменной форме - для сотрудников заявителя - юридического лица, в нотариальной форме - для иных представителей), копию учредительного документа, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении (при личном обращении представителя заявителя - оригинал, при письменном обращении - копию, при обращении по электронной почте - скан-копию документа);

- документ, подтверждающий полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну (при личном обращении - оригинал; при письменном обращении - копию, при обращении по электронной почте или через Единый портал - скан-копию документа).

2.6.2. В запросе указывается следующая информация:

- наименование юридического лица на бланке организации;

для граждан:

- фамилия, имя и отчество;

- почтовый и/или электронный адрес заявителя;

- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо,

архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

- конечный результат предоставления государственной услуги: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением;

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

- дата отправления.

Запрос физического лица должен быть подписан физическим лицом, при обращении юридического лица - руководителем или иным уполномоченным лицом. В случае направления запроса через сеть Интернет по электронной почте представляется скан-копия запроса с подписью заявителя.

Запрос в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы запроса, размещенной на Едином портале.

Запрос должен быть заполнен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета или машинописным способом, при заполнении запроса не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

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

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7.2. Заявитель по собственному желанию имеет право предоставить вместе с документами, указанными в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента, следующие документы:

- трудовую книжку (титульный лист с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении - для подтверждения периода работы, особых условий труда, начислений заработной платы), при личном

обращении - оригинал, при обращении по почте - копию, изготовленную на копировальном аппарате, при обращении по электронной почте или через Единый портал - скан-копию документа;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при личном обращении - оригинал, при письменном обращении - копию, при обращении по электронной почте или через Единый портал - скан-копию документа).

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Запрещается 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (запроса, документа, удостоверяющего личность (для физических лиц), документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, а также полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну);

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию: текст запроса заявителя заполнен не на русском языке.

2.8.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.8.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается начальником Управления с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в запросе сведений о полном наименовании юридического лица, фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) физического лица, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и почтовых адресах указанных лиц;

- отсутствие в запросе сведений о запрашиваемой информации;

- наличие заявления об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги.

Запрос также не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителя Управления или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Управления или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается начальником (заместителем начальника) Управления и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается начальником Управления с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, а также документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Запросы, поступившие в Управление при личном обращении заявителя, регистрируются должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

2.14.2. Запросы, поступившие в Управление по почте, регистрируются должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, датой поступления почты в Управление в течение 15 минут.

2.14.3. Запросы, поступившие в Управление по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или в форме электронного документа через Единый портал, распечатываются должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, на бумажном носителе вместе с прилагаемыми скан-образами документов и регистрируются им в течение 15 минут в день их поступления. В случае поступления запроса в Управление в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.14.4. Запросы, поступившие на исполнение в государственные архивы Белгородской области из Управления или через МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления датой, соответствующей дате их поступления из Управления или МФЦ.

2.15. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, расположены на нижнем этаже здания, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

Помещения должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей.

2.15.2. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации

гражданами.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, Едином портале и официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- бланки заявлений и образцы заполнения заявлений.

2.15.4. Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления государственной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, одно из которых для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, и инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Управления.

2.15.6. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в

целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного согласно [Приказу](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание должностными лицами Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления государственной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения государственной услуги в МФЦ;

- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении государственной услуги - не более двух, их продолжительность при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

- своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление государственной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.17.2. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента.

2.17.3. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.17.4. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной (муниципальной) услуги в МФЦ в случае, если между Управлением и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии.

2.17.5. Предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие государственных архивов Белгородской области с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МФЦ и Управлением.

2.17.6. В случае подачи заявителями в МФЦ запросов о предоставлении государственной услуги на основе документов Архивного фонда Белгородской области и других архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах Белгородской области, предоставление

государственной услуги в части исполнения запросов осуществляется непосредственно государственными архивами Белгородской области.

2.17.7. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления государственной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры Управления:

- регистрация запросов заявителей, рассмотрение их руководством Управления и передача их на исполнение;
- анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности;
- направление (выдача) заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

[Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.1. Регистрация запросов заявителей, рассмотрение их руководством Управления и передача их на исполнение

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Управление запроса с приложением документов,

предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента.

Запросы могут быть поданы:

- на бумажном носителе лично заявителем или его законным представителем, действующим на основании оформленной доверенности;
- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением);
- в форме электронных документов с использованием универсальной электронной карты посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Управления, обеспечивающий прием, выдачу и регистрацию почтовой корреспонденции, далее - специалист, ответственный за прием и выдачу документов.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. При личном обращении заявителя проверяется соблюдение требований к комплектности представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и устанавливается наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Срок выполнения действия - 15 минут.

При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.6.2 подраздела 2.6](#) и [2.7.2 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков при приеме документов, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, указанное должностное лицо возвращает заявителю запрос и представленные им документы. По просьбе заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает ему помощь в оформлении запроса.

Срок выполнения действия - 30 минут.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает от него запрос вместе с приложенными документами, указывает в запросе выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

В случае если представленные заявителем документы соответствуют требованиям [пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6](#) и [пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, принимает запрос вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников) и обеспечивает его регистрацию путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции, после этого передает зарегистрированный запрос начальнику (заместителю начальника) Управления в день его регистрации для нанесения резолюции.

Срок выполнения действия - 15 минут.

3.1.5. Прием и регистрацию запросов, поступивших по почте или электронной почте, осуществляет специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в день их поступления в Управление.

Запрос, поступивший в Управление по электронной почте, до его регистрации распечатывается указанным специалистом на бумажном носителе вместе с прикрепленными к нему скан-образами документов.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, после распечатки запроса, поступившего по электронной почте, и (или) получения запроса, поступившего по почте, осуществляет регистрацию запроса путем присвоения ему порядкового номера и даты поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции. По завершении указанного действия зарегистрированный запрос передается обозначенным должностным лицом начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника) для нанесения резолюции.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.6. При поступлении в Управление запроса и прикрепленных к нему скан-образов документов через Единый портал специалист, ответственный за прием документов, поступивших через Единый портал, устанавливает соответствие представленных документов требованиям [пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6](#) и [пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего Регламента.

В случае выявления нарушения требований к комплектности

прилагаемых к запросу скан-образов документов специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя посредством отправки в его личный кабинет соответствующего статуса о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить. После устранения нарушений запрос регистрируется указанным должностным лицом Управления в журнале регистрации входящей корреспонденции путем присвоения регистрационного номера и указанием даты его поступления, после чего запрос и прикрепленные к нему скан-образы документов распечатываются на бумажном носителе и передаются начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника) в день регистрации для нанесения резолюции. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению запросе осуществляется информационной системой Единого портала после его регистрации специалистом, ответственным за прием документов, в автоматическом режиме.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.7. При обращении заявителя непосредственно в МФЦ уполномоченное должностное лицо проверяет соблюдение заявителем при подаче запроса требований к оформлению и содержанию запроса, комплекту прилагаемых к нему документов и устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#) настоящего Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.7.1, 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков при приеме документов, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, указанное должностное лицо возвращает заявителю запрос и представленные им документы. По просьбе заявителя уполномоченное должностное лицо оказывает заявителю помощь в оформлении запроса.

Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает от него запрос вместе с приложенными документами, указывает в запросе выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

В случае если представленные заявителем документы соответствуют

требованиям [пунктов 2.6.2 подраздела 2.6 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо принимает запрос заявителя вместе с приложенными к нему документами (за исключением подлинников), обеспечивает формирование пакета документов, подлежащих передаче (направлению) в соответствующий государственный архив Белгородской области, и их доставку в соответствии с условиями порядка информационного обмена, установленного в соглашении о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

Срок выполнения действий по приему запроса и прилагаемых к нему документов не должен превышать 15 минут.

3.1.8. Начальник Управления (в его отсутствие - заместитель начальника) после получения зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги с приложением к нему документов, указанных в [пунктах 2.6.2 подраздела 2.6 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего Регламента, наносит резолюцию с указанием должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, после чего передает запрос с прилагаемыми документами со своей резолюцией специалисту, ответственному за прием документов.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента передачи запроса после его регистрации.

3.1.9. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в день получения запроса о предоставлении государственной услуги с приложением документов заявителя и с резолюцией начальника Управления (в его отсутствие - заместителя начальника) передает его должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.1.11. Критерием принятия решений является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в [пунктах 2.6.2 подраздела 2.6 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего Регламента.

3.1.12. Результатом административной процедуры является прием запроса с приложенными к нему документами и его регистрация либо отказ в приеме указанных документов.

3.1.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись входящего номера и даты поступления запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Анализ тематики запросов, организация их исполнения

и подготовка документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного запроса.

3.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение восьми календарных дней осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивных учреждениях области научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

- наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.2.3. После проведения анализа должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проекты сопроводительных писем для направления по принадлежности запроса заявителя и проекты писем заявителю:

- о направлении запроса на исполнение по принадлежности;

- об отказе в приеме документов, поступивших по почте, электронной почте, с разъяснениями причин отказа;

- об отказе в получении запрашиваемых сведений с разъяснением дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для

организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.2.4. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает передачу на подпись начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника) подготовленных проектов вышеуказанных писем в день завершения их подготовки.

3.2.5. Начальник Управления (в его отсутствие - заместитель начальника) подписывает документы, указанные в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела III](#) настоящего Регламента, и передает их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Срок выполнения действия - 1 календарный день со дня поступления документов к начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника).

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в день получения подписанных документов, указанных в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела III](#) настоящего Регламента, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем проставления исходящего номера и даты каждого документа.

3.2.7. После поступления в Управление подготовленных государственными архивами Белгородской области архивных справок, архивных выписок, архивных копий и писем должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение двух календарных дней со дня получения данных документов:

- анализирует степень полноты сведений, содержащихся в поступивших документах, уточняет представленные сведения;

- готовит проект письма заявителю с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий или письма заявителю с приложением писем об отсутствии запрашиваемых сведений об имущественных правах;

- формирует пакет документов, подлежащих направлению (выдаче) заявителю;

- обеспечивает передачу на подпись начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника) подготовленных проектов писем в день завершения их подготовки.

Начальник Управления (в его отсутствие - заместитель начальника) подписывает вышеуказанные документы и передает их специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

Срок выполнения действия - 1 календарный день со дня поступления

документов к начальнику Управления (в его отсутствие - заместителю начальника).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в день получения подписанных документов регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем проставления исходящего номера и даты каждого документа.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.2.9. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным в [пунктах 2.6.2 подраздела 2.6 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего Регламента, а также наличие оснований для предоставления информации, содержащей государственную тайну и сведения конфиденциального характера, наличие сведений о местонахождении запрашиваемых документов.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в [пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела II](#) настоящего Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений является отсутствие информации о местонахождении запрашиваемых документов.

3.2.10. Результатом административной процедуры является подготовка документов, указанных в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела III](#) настоящего Регламента, их подписание начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника), а также их регистрация.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является запись исходящего номера и даты документов, указанных в [пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела III](#) настоящего Регламента, после их подписания начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника), в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3. Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности

3.3.1. По итогам анализа тематики поступивших запросов заявителей Управление:

- по тематическим запросам - направляет их на исполнение по принадлежности в органы и организации с учетом тематики обращений;
- по социально-правовым запросам - направляет их по принадлежности в

органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

Управление письменно уведомляет заявителя о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес.

3.3.2. При необходимости государственные и муниципальные архивы Белгородской области направляют социально-правовые запросы граждан на исполнение в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.3.3. Органы и организации по итогам выявления запрашиваемой информации по тематическим запросам готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

3.3.4. В случае необходимости Управление может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

3.3.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, предоставляет заявитель.

3.4. Направление (выдача) заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, административных действий по регистрации подписанных начальником Управления (в его отсутствие - заместителем начальника) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги и подлежащих направлению (выдаче) заявителям.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в течение одного календарного дня со дня регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- сообщает заявителю, указавшему в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги "лично", по номеру телефона заявителя, обозначенного в запросе о предоставлении

государственной услуги, об исполнении запроса и приглашает заявителя получить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение двух календарных дней со дня его извещения;

- осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, по почте или электронной почте в адрес заявителя, указавшего в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги "направление по почтовому (электронному) адресу".

Письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, письма с приложением писем об отсутствии запрашиваемых сведений об имущественных правах указанным выше должностным лицом Управления направляются заявителям по почте (за исключением электронной почты) или выдаются им лично.

Срок выполнения действия по сообщению заявителя об исполнении запроса, отправке документов - 15 минут.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, в день явки заявителя, указавшего в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги "лично":

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, под роспись в журнале учета выдачи документов.

Срок выполнения действий - 15 минут.

3.4.4. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги через МФЦ, заявитель получает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ в назначенный заявителю срок.

3.4.5. Критерием принятия решений по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Единого портала

заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление заявителем (в случае получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, лично) росписи и даты получения документов в журнале учета выдачи документов заявителю.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.5.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале.

3.5.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "Личный кабинет":

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала, регионального портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую [Требованиям](#), установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра".

3.5.3. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг".

3.5.4. При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

3.5.5. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.5.6. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.5.7. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.8. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в [пункте 2.8.1](#)

подраздела 2.8 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.9. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за прием и выдачу документов.

3.5.10. После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.11. После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

3.5.12. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

3.5.13. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.5.14. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

3.5.15. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

- уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо о мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.16. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенной настоящим Регламентом, и принятием решений должностными лицами Управления осуществляется постоянно начальником и заместителем начальника Управления путем проведения систематических проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Регламента и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области.

4.1.2. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Регламентом предоставления государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Управлении, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения и принятия решений по результатам рассмотрения обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, проводятся плановые

и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы, утверждаемыми начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Управления на основании поступления в Управление жалоб заявителей и иных уполномоченных лиц о нарушении их прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции приказом начальника Управления формируется комиссия.

4.2.3. Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах в произвольной форме, при этом в акте приводится информация о выявленных в ходе проверки нарушениях административных процедур и сроков, установленных Регламентом, ссылки на документы, отражающие данные обстоятельства, с указанием должностных лиц, допустивших нарушения; о правомочности и обоснованности принятых решений; о соответствии должностных регламентов (должностных инструкций) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в части наличия в них записи о соответствующих административных действиях; о выводах комиссии по результатам проверки полноты и качества предоставления государственной услуги и предложениях по устранению недостатков.

4.2.4. Акт проверки подписывается членами комиссии и утверждается начальником Управления.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении обратившемуся лицу направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником Управления.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Уполномоченное должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование и информирование заинтересованных лиц, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.2. Уполномоченное должностное лицо Управления, ответственное за осуществление административных процедур при предоставлении

государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков, последовательности выполнения и правильности выполнения административных действий, установленных Регламентом.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников Управления за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Должностные лица Управления, допустившие нарушения настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке **жалобу** на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель вправе обратиться с жалобами в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы исполнительной власти, государственные органы области и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган исполнительной власти области.

Жалобы на решения, принятые должностными лицами Управления, рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- через МФЦ (при условии наличия соглашения);
- почтовым отправлением;
- с использованием Единого портала;
- с использованием официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, и где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;
- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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;
- дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);
- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы.

5.4.4. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.3 подраздела 5.4 раздела V](#) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- отказа в приеме документов;

- отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

- нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.7.2. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе, относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);
- обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);
- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги);
- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.7.3. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- признание обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.7.4. Управление при получении письменной жалобы, в которой

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случае поступления в Управление ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.8. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления.

5.8.2. В случае если заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном **Кодексом** административного судопроизводства Российской Федерации.

5.9.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте Управления www.belgorod-archive.ru и стендах в местах предоставления государственной услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону: (8-4722) 55-10-60, электронной почте uprbelar@belregio№.ru, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту управления
по делам архивов Белгородской области
по предоставлению государственной услуги
"Организация информационного обеспечения
граждан, органов государственной власти,
местного самоуправления, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов"

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах и адресах областных
государственных архивов, подведомственных управлению,
и муниципальных архивов области, предоставляющих
государственную услугу по организации информационного
обеспечения граждан, органов государственной власти,
местного самоуправления, организаций
и общественных объединений

Управление по делам архивов Белгородской области:

Адрес: 308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14.

Телефон (факс): 8 (4722) 55-10-60.

Адрес сайта: www.belgorod-archive.ru.

E-mail: uprbelar@belregion.ru.

ОГКУ "Государственный архив Белгородской области":

308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14.

Телефон (факс): 8 (4722) 54-90-58.

Адрес сайта: www.belarchive.ru.

E-mail: oblgosarchiv@yandex.ru.

ОГКУ "Государственный архив новейшей истории Белгородской
области":

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1"Б".

Телефон: 8 (4722) 26-39-00, факс: 8 (4722) 26-39-11.

Адрес сайта: www.ga№ibo.ru.

E-mail: ga№ibo@list.ru.

Муниципальные архивы Белгородской области:

Отдел муниципального архивного фонда администрации г. Белгорода:

Адрес: 308800, г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, 2.

Телефон: 8 (4722) 23-30-85, факс: 8 (4722) 23-30-67.

E-mail: belgorod_arhiv@mail.ru.

Архивный отдел администрации Алексеевского района и г. Алексеевка:

Адрес: 309800, г. Алексеевка, ул. Ленина, 69.

Телефон: 8 (47234) 3-33-30.

Архивный отдел администрации Белгородского района:

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1"А".

Телефон: 8 (4722) 34-67-61.

Архивный отдел администрации Борисовского района:

Адрес: 309340, п. Борисовка, ул. Первомайская, 28.

Телефон: 8 (47246) 5-15-94.

Архивный подотдел отдела делопроизводства администрации г. Валуйки и Валуйского района:

Адрес: 309710, г. Валуйки, ул. Свердлова, 91.

Телефон: 8 (47236) 3-79-82.

Архивный отдел администрации Вейделевского района:

Адрес: 309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14.

Телефон: 8 (47237) 5-53-62.

Архивный отдел администрации Волоконовского района:

Адрес: 309600, п. Волоконовка, ул. Ленина, 18.

Телефон: 8 (47235) 5-04-08.

Архивный отдел администрации Грайворонского района:

21. Адрес: 309370, Грайворонский район, село Замостье, ул. Добросельская,

Телефон: 8(47261) 4-51-48.

Архивный отдел администрации Губкинского городского округа:

Адрес: 309510, г. Губкин, ул. Победы, 3.

Телефон: 8 (47241) 5-10-23.

Архивный отдел администрации Ивнянского района:

Адрес: 309140, п. Ивня, ул. Ленина, 18.

Телефон: 8 (47243) 5-16-14.

Архивный отдел администрации Корочанского района:

Адрес: 309210, г. Короча, пл. Васильева, 13.

Телефон: 8(47231) 5-59-56.

Архивный отдел администрации Красногвардейского района:

Адрес: 309920, г. Бирюч, пл. Соборная, 1.

Телефон: 8 (47231) 3-23-39.

Архивный отдел администрации Красненского района:

Адрес: 309870, Красненский район, с. Красное, ул. Октябрьская, 106.

Телефон: 8 (47262) 5-28-82.

Архивный отдел администрации Краснояружского района:

Адрес: 309424, п. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4"Б".

Телефон: 8 (47263) 4-65-31.

Архивный отдел администрации Новооскольского района:

Адрес: 309660, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, 8.

Телефон: 8 (47233) 4-40-78.

Архивный отдел администрации Прохоровского района:

Адрес: 309000, п. Прохоровка, ул. Колхозная, 1.

Телефон: 8 (47242) 2-18-48.

Архивный отдел администрации Ракитянского района:

Адрес: 309310, п. Ракитное, пл. Советская, 6"А".

Телефон: 8 (47245) 5-52-96.

Архивный отдел администрации Ровеньского района:

Адрес: 309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 49.

Телефон: 8 (47238) 5-55-45.

Архивный отдел администрации Старооскольского городского округа:

Адрес: 309530, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 46/17.

Телефон: 8 (4725) 22-02-55.

Архивный отдел администрации Чернянского района:

Адрес: 309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 9.

Телефон: 8 (47232) 5-50-67.

Архивный отдел администрации г. Шебекино и Шебекинского района:

Адрес: 309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 11.

Телефон: 8 (47248) 2-34-18.

Архивный отдел администрации Яковлевского района:

Адрес: 309120, г. Строитель, ул. Ленина, 17"А".

Телефон: 8 (47244) 5-33-90.

Приложение № 2
к административному регламенту управления
по делам архивов Белгородской области
по предоставлению государственной услуги
"Организация информационного обеспечения
граждан, органов государственной власти,
местного самоуправления, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов"

Форма

Запрос (заявление)
физического лица (тематический запрос)

(наименование организации, представляющей услугу, или
наименование должности и Ф.И.О. руководителя
организации, предоставляющей услугу)

Граждан(ина, ки) _____

(Ф.И.О. полностью)
проживающ(его, ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

(кем, когда выдан)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку (и (или) архивную выписку,
архивные
копии, тематический перечень) из

_____.

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запроса)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма

Запрос (заявление)
физического лица (имущественный запрос)

(наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

Граждан(ина, ки) _____

(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

(кем, когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию решения (распоряжения, постановления)

_____ о:

(кем принималось, №, дата)

- вводе в эксплуатацию жилого дома;
- разрешении строительства гаража;
- регистрации домовладения;
- выделении квартиры (комнаты в общежитии);
- переводе лицевого счета;
- предоставлении земельного пая;

- переименовании улицы _____ в

- предоставлении в собственность земельного участка под домовладением, гаражом, для садоводства;

- _____ другое

_____ (нужное подчеркнуть)

на _____ ИМЯ

_____ (Ф.И.О. полностью)

по _____ адресу:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Форма

Запрос (заявление)
физического лица (запрос социально-правового характера)

_____ (наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

Граждан(ина, ки) _____,

_____ (Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____

_____ (кем, когда выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о:

- стаже работы за период с _____ по _____

- размере заработной платы с _____ по _____

- подтверждении вредных условий труда с _____ по _____

- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы по уходу за ребенком

_____ (даты рождения детей)

- нахождении в отпусках без сохранения заработной платы, вынужденных

простоях с _____ по _____

- _____ переименовании _____ предприятия

- _____ награждении _____

_____ (наименование награды, дата)

В _____ (на)

_____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

В _____ качестве

цех № _____ таб. № _____

_____ принят(а)

_____ (дата, № приказа, с какого числа)

_____ уволен(а)

_____ (дата, № приказа, с какого числа)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту управления
по делам архивов Белгородской области
по предоставлению государственной услуги
"Организация информационного обеспечения
граждан, органов государственной власти,
местного самоуправления, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов"

Форма

Запрос (заявление)
юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

_____ (наименование организации,
(наименование организации) представляющей услугу, или
наименование должности и
Ф.И.О.
(почтовый адрес, №№ телефона, факса) руководителя организации,
ОКПО _____, ОГРН _____, предоставляющей услугу)
ИНН/КПП _____ / _____
E-mail:
http:
_____ № _____
На № _____ от _____

О предоставлении информации

Просим выдать архивную справку (и (или) архивную выписку,
архивные
копии, тематический перечень) из

(указать сведения, позволяющие осуществить поиск документов, тему, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запроса)

Приложение: на ____ л. в _____ экз.

(наименование должности
руководителя
организации-заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя
№ телефона

Приложение № 4
к административному регламенту управления
по делам архивов Белгородской области
по предоставлению государственной услуги
"Организация информационного обеспечения
граждан, органов государственной власти,
местного самоуправления, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов"

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению
государственной услуги "Организация информационного
обеспечения граждан, органов государственной власти,
местного самоуправления, организаций и общественных
объединений на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов"

Блок-схема № 1
последовательности действий Управления по предоставлению
государственной услуги по организации исполнения
социально-правовых запросов российских граждан,
поступивших в Управление

Запрос гражданина

Начало предоставления государственной услуги:
в Управление поступил запрос гражданина

Регистрация запроса
(срок - один рабочий день с момента поступления запроса)

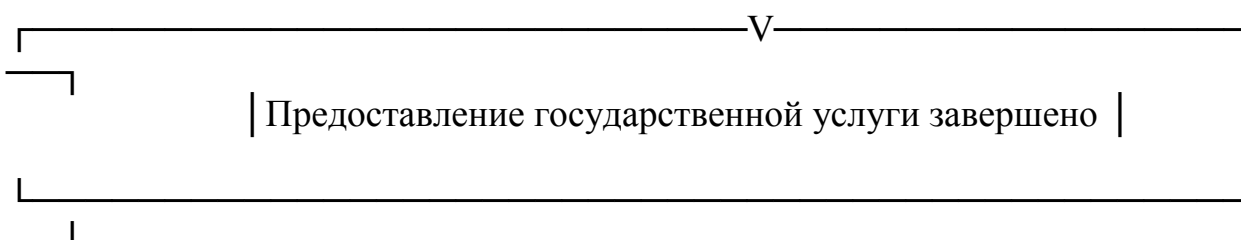
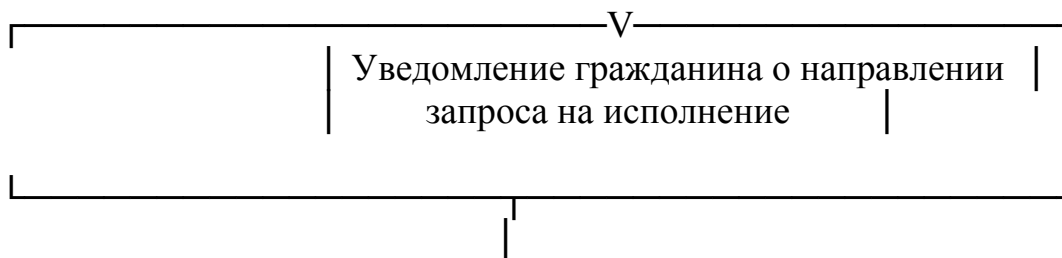
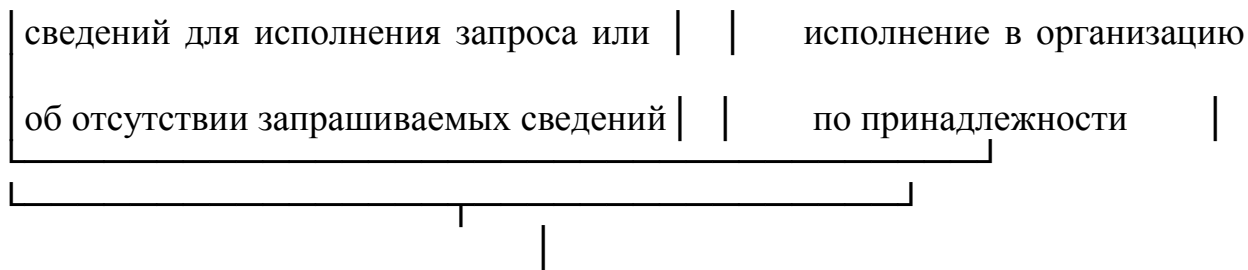
Рассмотрение запроса руководителем Управления
(срок - один рабочий день с момента передачи запроса
после его регистрации)

Передача запроса на исполнение конкретному сотруднику Управления

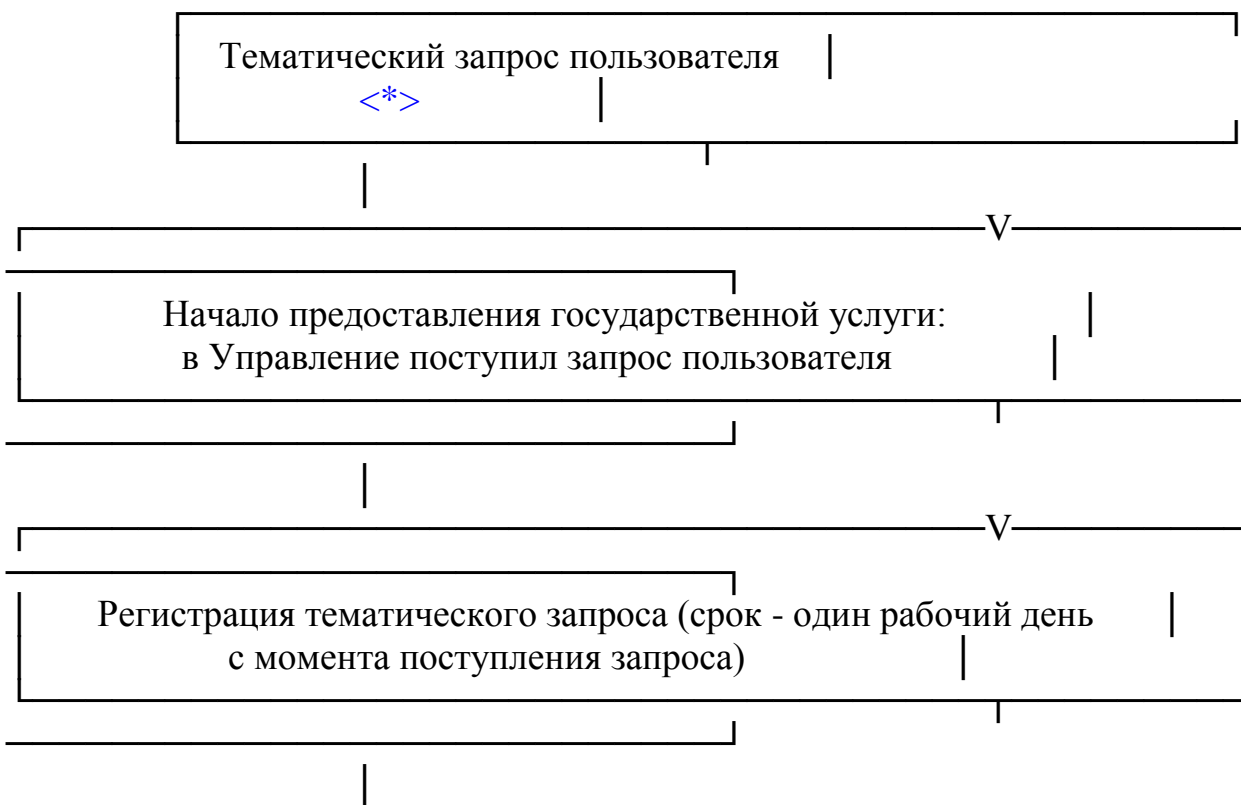
Анализ тематики запроса.
Принятие решения о возможности исполнения
запроса (в течение 10 рабочих дней)

НЕТ | ДА

Уведомление гражданина о
представлении дополнительных | Направление запроса на



Блок-схема № 2
 последовательности действий Управления по предоставлению государственной услуги по организации исполнения тематических запросов, поступивших в Управление



Рассмотрение запроса руководителем Управления (срок - один рабочий день с момента передачи запроса после его регистрации)

Передача запроса на исполнение конкретному сотруднику Управления

Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса (в течение 10 рабочих дней)

ДА

НЕТ

Уведомление пользователя о необходимости уточнения тематики и предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса заявителю

Направление запроса на исполнение в орган, по принадлежности для последующего ответа

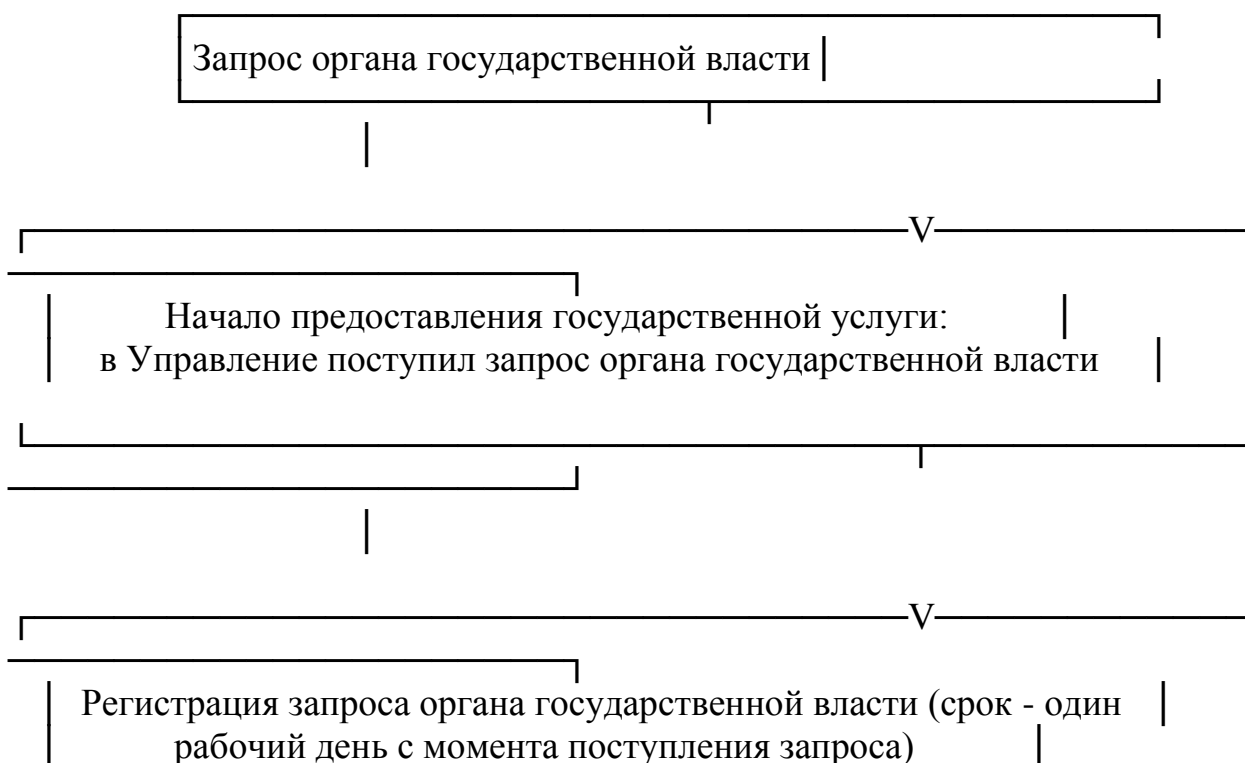
Уведомление пользователя об отказе в получении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение о его дальнейших действиях

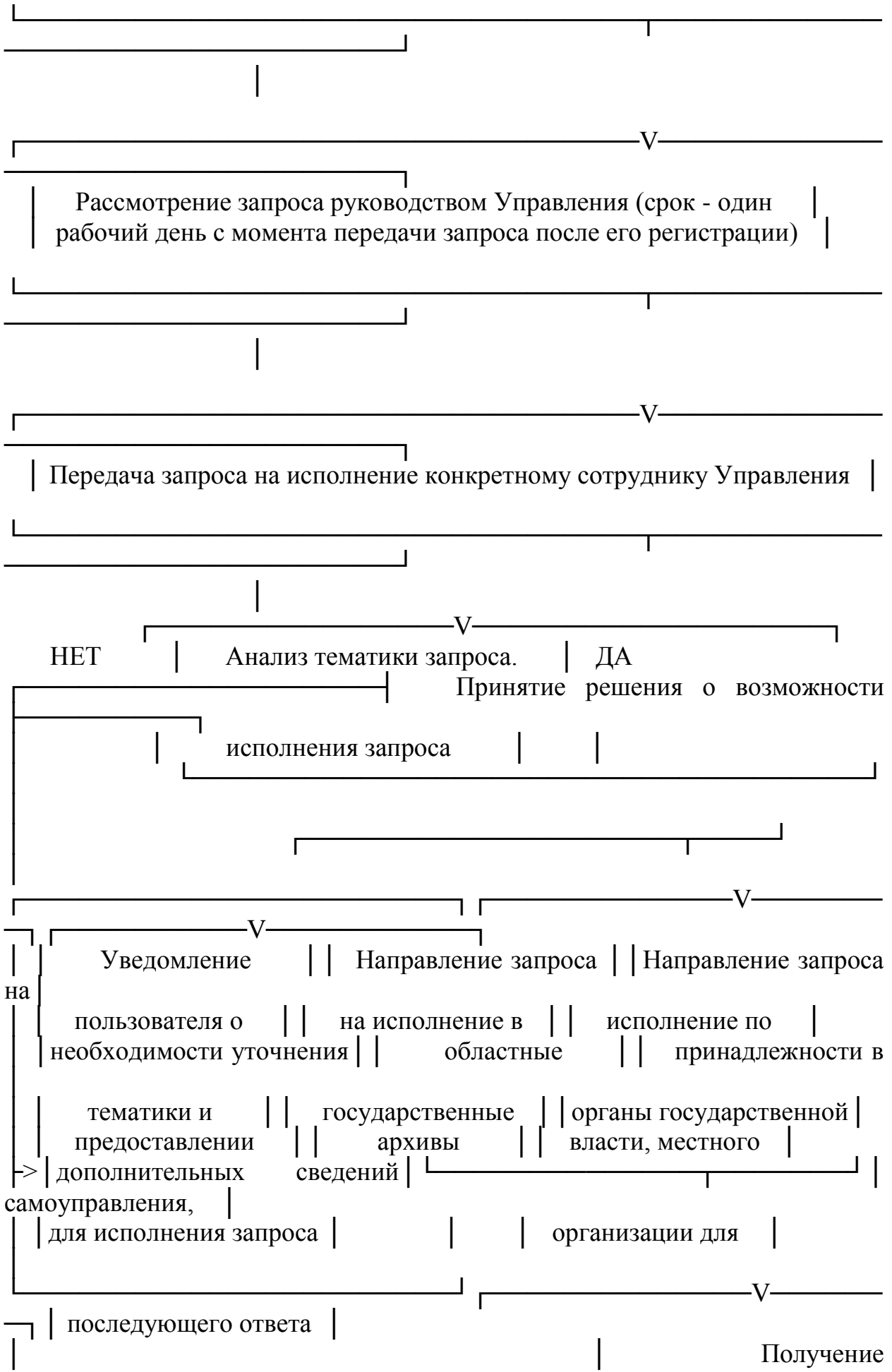
Уведомление пользователя о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности



<*> Кроме органов государственной власти

Блок-схема № 3
 последовательности действий Управления по предоставлению
 государственной услуги по организации исполнения запросов,
 поступивших от органов государственной власти







по делам архивов Белгородской области
по предоставлению государственной услуги
"Организация информационного обеспечения
граждан, органов государственной власти,
местного самоуправления, организаций
и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов"

Образец жалобы
для юридических и физических лиц на действия
(бездействие) и решения, принятые в ходе
предоставления государственной услуги

Исх. № _____ от _____

(наименование организации,
предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального
предпринимателя
(фактический адрес), почтовый адрес физического лица:

_____ Телефон:

_____ Адрес электронной почты

_____ Код учета: ИНН

_____ Ф.И.О. руководителя юридического лица

_____ на действия (бездействие):

_____ (наименование организации или должность лица
организации, предоставляющей услугу,

Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу) _____
Существо _____ жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты Регламента)

_____ (перечень прилагаемой документации)

М.П. _____
(подпись руководителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
физического лица)

<*> Поля, отмеченные звездочкой (*), не обязательны для заполнения.