

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

Административный регламент
по предоставлению управлением по делам архивов Белгородской области
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»

I. Общие положения

1. Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее - пользователи) на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее - Регламент) 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.

Описание пользователей

2. Получателями (пользователями) государственной услуги являются:
- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
 - органы государственной власти, местного самоуправления;
 - организации и общественные объединения;
 - юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их

пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственная услуга по организации информационного обеспечения пользователей 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.

4. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Управления: <http://belgorod-archive.ru>.

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

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

Электронный адрес: upr@belgorod-archive.ru

5. Контактный телефон: (4722) 55-75-98;

6. График (режим) работы:

понедельник – четверг: 9.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 16.45

перерыв: 13.00-14.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

7. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов, а также подведомственных Управлению государственных архивов, содержится в приложении № 1.

8. Официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

9. Информирование по процедуре исполнения государственной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям, а также при личном обращении;
- по электронной почте, а также на официальном сайте Управления;
- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет

10. По телефону должностные лица Управления обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов граждан, связанных с информационным обеспечением пользователей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

11. Личный прием граждан осуществляется консультантами Управления по адресу: г. Белгород, ул. Мокроусова, 14, по рабочим дням с 9 до 17 час.,

тел. 55-75-98, в ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 по делам архивов Белгородской области, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

12. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

13. Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

14. На информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения результата государственной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги по организации информационного обеспечения пользователей осуществляет управление по делам архивов Белгородской области.

Работу по информационному обеспечению пользователей осуществляют организации, государственные и муниципальные архивы при наличии у них

архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

Результаты предоставления государственной услуги

17. 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.

Сроки предоставления государственной услуги

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

19. 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 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.

20. При поступлении в Управление запросов пользователей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Управления в 10-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 01.12.2007) "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 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) "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 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 10.01. 2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №22, ст. 3169);

"Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства", утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 (ред. от 23.12.2002) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 28, ст. 2670; 2002, № 52 (ч. II), ст. 5225);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) "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);

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009));

Закон Белгородской области от 03.07.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87).

Основание для предоставления государственной услуги

22. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

23. В запросе пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

24. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

25. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя;
- если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- если запрос пользователя 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. Пользователю 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 пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель 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 пользователь, 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 пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

Платность предоставления государственной услуги

26. Управление осуществляет предоставление государственной услуги по организации исполнения тематических и социально-правовых запросов бесплатно.

27. В соответствии с пп.5.8.1-5.8.3 «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», запросы социально-правового характера исполняются архивами, органами и организациями бесплатно.

Государственные и муниципальные архивы осуществляют исполнение запросов государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, бесплатно.

Тематические запросы других категорий пользователей исполняются государственными архивами в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора). Запросы граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода могут исполняться государственными архивами в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора), стоимость которых согласовывается и утверждается Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

Тематические запросы, поступившие от частных лиц, относящихся к льготным категориям населения, исполняются бесплатно. К льготной категории населения относятся:

- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, боевых действий на территории других государств;
- Герои Советского Союза и Герои Российской Федерации, а также лица, награжденные орденом Славы трех степеней;
- лица, принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в пределах зоны отчуждения Чернобыльской АЭС);
- инвалиды I группы;
- нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего), состоявшие на его иждивении и получающие (имеющие право на получение) пенсии по случаю потери кормильца;
- лица, работавшие и работающие в учреждениях архивной службы области.

28. При подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, документ об уплате стоимости исполнения запроса, может быть направлен заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 20 минут на одного посетителя; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут на одного посетителя; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в Управление на копии заявления проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления от заявителя.

При подаче заявления в электронном виде (в т.ч. с использованием универсальной электронной карты) посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в Управление по почте и в электронном виде.

Требования к местам предоставления государственной услуги

31. Здания (строения), в которых расположены управление, государственные областные архивы, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения Управления, государственных архивов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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.

Вход в помещение оборудуются 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.

Прием осуществляется в специально выделенном для этих целей зале обслуживания, расположенном на нижнем этаже здания.

Места информирования, ожидания оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В Управлении, непосредственное взаимодействие специалистов с заявителями организовано в отдельных кабинетах для каждого ведущего прием специалиста с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- сокращение реального срока получения услуги;
- сокращение среднего времени ожидания в очереди при обращении граждан за получением государственной услуги;
- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной услуги с использованием универсальной электронной карты.

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

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- регистрация запросов пользователей, рассмотрение их руководством Управления и передача их на исполнение;
- анализ тематики запросов пользователей;
- направление по результатам рассмотрения тематических и социально-правовых запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка и направление ответов пользователям.

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Регистрация обращений (запросов) и передача их на исполнение

35. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

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 государственных и муниципальных услуг.

Поступившие в Управление письменные запросы пользователей регистрируются сотрудником Управления, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции. Регистрация документов

осуществляется путем проставления на запросе штампа Управления с входящим номером и датой поступления и фиксирования в журнале входящей корреспонденции. Максимальный срок регистрации один рабочий день с момента поступления запроса.

36. Определение конкретного сотрудника, исполняющего запрос, осуществляет начальник Управления (его заместитель).

Определяется компетентность и соответствие данного поручения должностным обязанностям исполнителя.

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

Результатом определения конкретного сотрудника является проставление на зарегистрированном запросе визы с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления визы.

Завизированный запрос передается конкретному исполнителю, указанному на визе.

37. При поступлении в Управление запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в обычном порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий управления по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником управления по почте или электронному адресу, указанному в запросе.

В случае если документы были получены через единый портал государственных и муниципальных услуг с использованием универсальной электронной карты, Управление обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения запроса;
- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии исполнения запроса.

Анализ тематики поступивших запросов

38. Иницирующим событием для анализа тематики поступившего запроса является поступление непосредственно исполнителю зарегистрированного и завизированного запроса. Государственные гражданские служащие Управления осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в архивных учреждениях области научно-справочного аппарата и информационных материалов.

39. В результате анализа определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

40. Управление письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

Направление запросов Управления по запросам органов государственной власти на исполнение по принадлежности

41. Управление по итогам анализа тематики поступившего запроса органа государственной власти о предоставлении архивной информации, необходимой для осуществления им своих полномочий и функций, направляет соответствующий(ие) запрос(ы) по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

42. Управление письменно уведомляет автора запроса - орган государственной власти о направлении соответствующего(их) запроса(ов) на исполнение по принадлежности в органы и организации.

43. Областные государственные архивы по результатам рассмотрения этой категории запросов, поступивших из Управления, 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 и направляют их в Управление.

В случае если запрашиваемая органом государственной власти информация не может быть предоставлена в срок, установленный Управлением, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, областной государственный архив уведомляет Управление о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса не позднее, чем за 3 дня до истечения срока, установленного Управлением.

44. Органы и организации (кроме областных государственных архивов), исполняющие полученные от Управления запросы данной категории, по итогам выявления запрашиваемой информации 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 высылаются непосредственно в адрес пользователя.

45. Специалисты Управления анализируют полученные ответы из областных государственных архивов, иных органов и организаций, оценивают полноту полученной информации.

46. Специалисты Управления на основе ответов областных государственных архивов готовят информационное письмо или информационное письмо с приложением поступивших из федеральных государственных архивов информационных материалов: архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов, для ответа на запрос органа государственной власти.

Направление запросов пользователей (кроме запросов органов государственной власти) на исполнение по принадлежности

47. По итогам анализа поступивших запросов пользователей Управление:
- по тематическим запросам - с учетом тематики обращений направляет их на исполнение по принадлежности в органы и организации;
 - по социально-правовым запросам - направляет их по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

48. При необходимости, областные государственные архивы, муниципальные архивы направляют запросы на исполнение по принадлежности в органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы.

49. 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 пользователя.

50. Органы и организации по итогам выявления запрашиваемой информации по социально-правовым запросам готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес пользователя.

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

Подготовка и направление ответов пользователям

52. Управление письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

53. По результатам рассмотрения запроса органа государственной власти Управление направляет в соответствующий федеральный орган государственной власти информационное письмо с приложением поступивших из областных государственных архивов информационных материалов: архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов, или информационное письмо с обобщением запрашиваемой информации, выявленной в областных государственных архивах.

54. По итогам анализа запроса пользователя Управление:

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в государственных архивах информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

55. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками Управления и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления или его заместителем, а также иными должностными лицами Управления по поручению начальника Управления.

57. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

58. Управление осуществляет мониторинг исполнения запросов пользователей, поступивших в Управление, а также контроль за работой областных государственных архивов по рассмотрению направленных управлением в их адрес запросов пользователей.

59. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

60. Проверки бывают плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

61. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Управления или его заместителем.

62. Получатели государственной услуги имеют право участвовать в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

63. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц управления, решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги.

65. Иницирующим событием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (приложение № 3), представленной заявителем лично (представителем заявителя) или направленной в виде почтового отправления.

В жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ (уведомление о переадресации жалобы), суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по

которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

66. В части досудебного (внесудебного) обжалования заявитель (его представитель) обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно или письменно в Управление, непосредственно к начальнику Управления или его заместителю, в вышестоящие органы государственной власти:

- Губернатору Белгородской области;
- Администрацию Губернатора Белгородской области;
- правительство Белгородской области.

67. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

68. Руководитель Управления:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

69. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления, его заместителем.

70. Ответ на жалобу, поступившую в Управление, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

71. Письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

72. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

73. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

74. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Начальник управления
по делам архивов
Белгородской области**

Т.Ерохина

Приложение № 1

к Административному регламенту
"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) 55-75-98

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

E-mail: upr@belgorod-archive.ru

ОГУ «Государственный архив Белгородской области»

308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14

Телефон: 8 (4722) 54-90-58

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

E-mail: oblgosarhiv@belnet.ru

Телефон: 8 (4722) 55-75-98

ОГУ «Государственный архив новейшей истории Белгородской области»

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнёва 1 «Б»

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

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

E-mail: ganibo@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: belgorodarhiv@mail.ru

Архивный отдел администрации г. Алексеевка и Алексеевского района

Адрес: 309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 73

Телефон 8 (47234) 3-33-30

Архивный отдел администрации Белгородского района

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнёва, 1 «А»

Телефон 8 (4722) 34-67-61

Архивный отдел администрации Борисовского района

Адрес: 309340, п. Борисовка, ул. 1-го Мая, 28

Телефон 8 (47246) 5-15-94

Архивный подотдел отдела делопроизводства администрации
г. Валуйки и Валуйского района
Адрес: 309710, г. Валуйки, ул. Кузнечная, 11
Телефон: 8 (47236) 3-49-29

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
Адрес: 309370, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21

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. Центральная, 1
Телефон: 8 (47231) 5-59-56

Архивный отдел администрации Красненского района
Адрес: 309870, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 2
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. Ленина, 32 «А»
Телефон: 8 (47233) 4-11-78

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, 59

Телефон: 8 (47238) 5-55-45

Архивный отдел администрации Старооскольского городского округа

Адрес: 309530, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 45

Телефон: 8 (4725) 22-02-55

Архивный отдел администрации Чернянского района

Адрес: 309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13

Телефон: 8 (47232) 5-50-62

Архивный отдел администрации г. Шебекино и Шебекинского района

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

Телефон: 8 (47248) 4-17-44

Архивный отдел администрации Яковлевского района

Адрес: 309120, г. Строитель, ул. Ленина, 17 «А»

Телефон: 8 (47244) 5-33-90

Приложение № 2

к Административному регламенту
"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 запроса (заявления) 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 _____

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)

**Образец запроса (заявления) 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)

**Образец запроса (заявления) 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
"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 запроса (заявления) юридического лица

Герб России,
герб Белгородской области

Российская Федерация
Белгородская область

(наименование организации)

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

(почтовый адрес, №№ телефона, факса)
ОКПО _____, ОГРН _____,
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

к Административному регламенту
"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 (бездействий),

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.

Приложение № 5

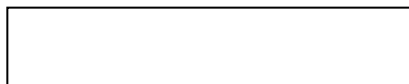
к Административному регламенту
"Организация информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, местного
самоуправления, организаций
и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА
ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ

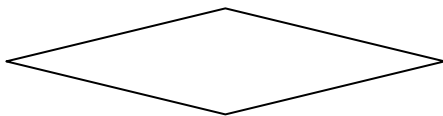
Условные обозначения



Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие

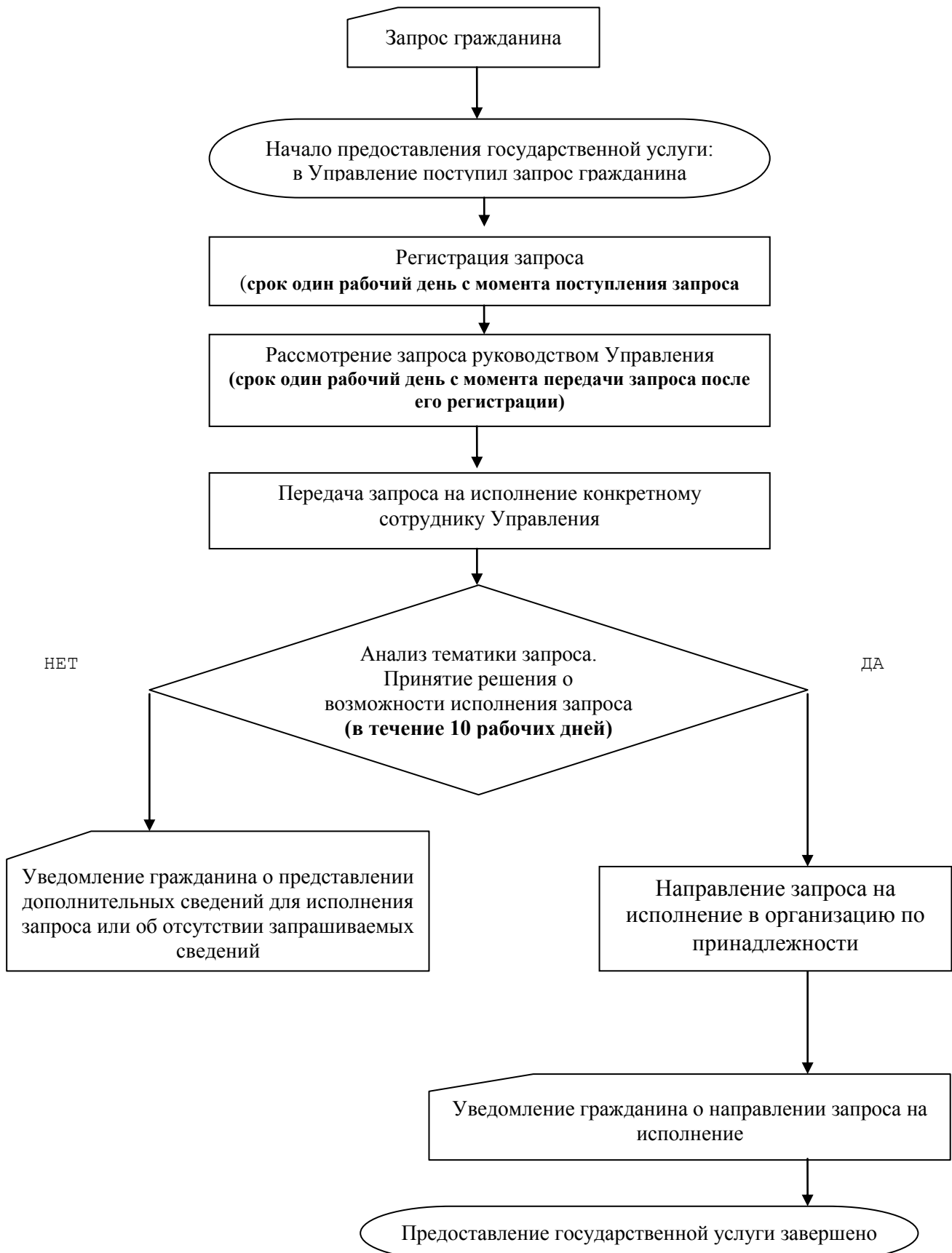


Ситуация выбора, принятие решения



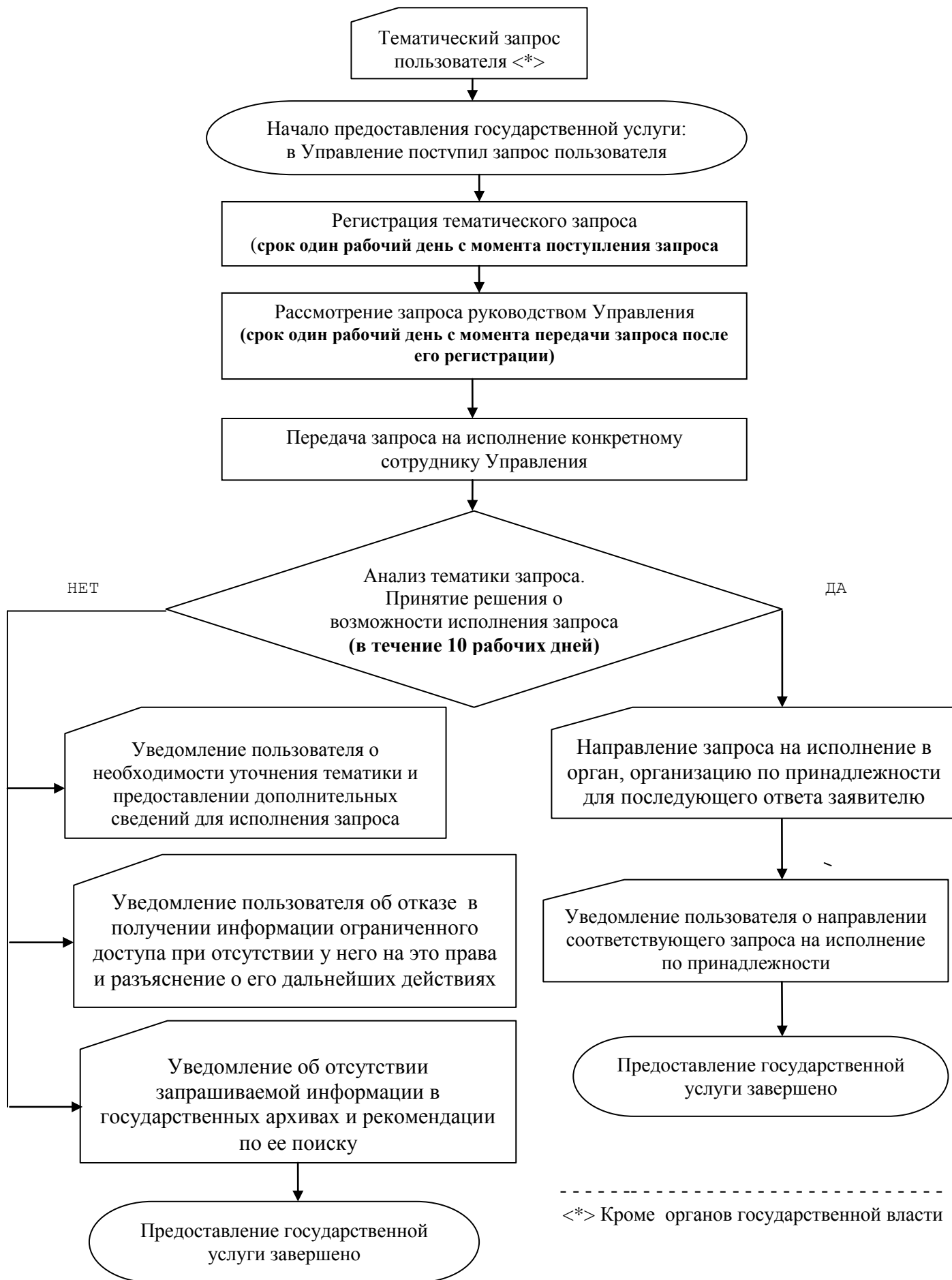
Внешний документ (передача документа)

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



Блок-схема № 2

последовательности действий архивного Управления по предоставлению государственной услуги по организации исполнения тематических запросов, поступивших в Управление



Блок-схема № 3

последовательности действий Управления по предоставлению государственной услуги по организации исполнения запросов, поступивших от органов государственной власти

