

УТВЕРЖДЕН

приказом директора БУ ИСА
от 24 мая 2019 года № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению бюджетным учреждением Омской области
«Исторический архив Омской области» услуги «Предоставление архивных
справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем,
связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами местного самоуправления своих
полномочий»

(в ред. приказа от 13.07.2022 № 32)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению бюджетным учреждением Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Архив) услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией заявителей и определяет стандарт, последовательность и сроки выполнения административных процедур Архивом, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, его должностных лиц и работников.

1.1.2. Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан включает в себя организацию исполнения поступающих в Архив от граждан (кроме лиц, проживающих за рубежом), органов государственной власти, местного самоуправления социально-правовых запросов и тематических запросов, поступающих от органов государственной власти, местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий (далее – тематический запрос).

1.2. Круг заявителей предоставления государственной услуги

1.2.1. Услуга предоставляется в отношении граждан (кроме лиц, проживающих за рубежом); органов государственной власти, местного самоуправления, 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).

1.2.2. Основные понятия и сокращения, применяемые в Административном регламенте:

– административная процедура – действия должностных лиц и работников Архива по выполнению Административного регламента;

– Административный регламент – административный регламент предоставления услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»;

– Архив – бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области»;

– филиал Архива – филиал бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» в г. Таре;

– заявитель – получатель услуги – физическое или юридическое лицо (их уполномоченный представитель), обратившееся с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме;

– услуга – услуга «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» в Архиве;

– АФ РФ – Архивный фонд Российской Федерации;

– социально-правовой запрос – запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

– тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту, в том числе биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретного лица, поступающий от органов государственной власти, местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих полномочий;

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

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

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

– информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся архивных документах по определенной проблеме, теме;

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

– тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива, включающая также титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме;

– тематический обзор архивных документов – систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или нескольких архивных фондов по определенной теме с соответствующим справочным аппаратом, включающим титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели, список фондов, информация о которых содержится в обзоре и библиография по теме обзора.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления услуги, сведения о ходе ее предоставления заявители получают в следующем порядке:

- по справочным телефонам;
- по письменному обращению;
- при личном обращении;
- через электронную почту;
- через официальный сайт Архива в сети Интернет.

Порядок информирования о предоставлении услуги, формы типовых запросов заявителей размещаются в зданиях Архива и его филиала в месте предоставления услуги, на официальном сайте Архива. Работники Архива и его филиала, ответственные за предоставление услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации услуги при личном, письменном обращении, обращении на электронную почту, на официальный сайт Архива и по справочным телефонам Архива и его филиала.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Архива и его филиала, адресах электронной почты, контактных телефонах размещается на официальном сайте Архива, на информационных стендах в зданиях Архива и его филиала. Дополнительно сведения о графике работы размещаются при

входе в здания Архива и его филиала и содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование услуги – предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» и филиал бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» в г. Таре.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги являются:

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- тематический перечень архивных документов;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- тематический обзор архивных документов;
- уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- уведомление о невозможности предоставить информацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Запросы заявителей по документам Архива и его филиала исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. При необходимости с разрешения директора Архива (директора филиала) этот срок может быть продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. Тематические запросы органов государственной власти, местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

2.4.3. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату Архива и его филиала не должен превышать 15 дней со дня его регистрации.

2.4.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве и его филиале архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю направляется информационное письмо с соответствующими рекомендациями.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;
- Административным регламентом по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденным приказом Росархива от 09.01.2017 № 1;
- Уставом бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области»;
- Методическим пособием по подготовке и оформлению архивных справок, архивных выписок, машинописных архивных копий и уведомлений по запросам социально-правового характера, утвержденным зам. руководителя Архива 29.02.2012;
- Порядком исполнения контрольных запросов, утвержденным руководителем Архива 04.04.2011;
- Порядком исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом, утвержденным руководителем Архива 04.04.2011.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления услуги являются:

– запрос заявителя, в письменной форме поступивший в Архив или его филиал по почте; по электронной почте; по факсу; при личном обращении в Архив или его филиал, а также запросы учреждений Пенсионного фонда Российской Федерации, поступившие посредством защищенного электронного документооборота в рамках региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документ, удостоверяющий полномочия лица, являющегося законным представителем юридического или физического лица.

2.6.2. В запросе заявителя должны быть указаны:

– наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

– почтовый и электронный (при наличии) адрес заявителя;

– интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

– форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор документов);

– личная подпись гражданина, уполномоченного исполнителя или подпись должностного лица (за исключением запросов, поступивших по электронной почте и из учреждений Пенсионного фонда Российской Федерации посредством защищенного электронного документооборота);

– дата отправления.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к обращению документы и материалы по интересующему вопросу и копии документов.

2.6.3. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;

- заполнение запроса, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

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

2.8.1. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

а) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии)), почтового адреса заявителя;

б) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

в) если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и не подлежит направлению на рассмотрение директору Архива (директору филиала) или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) 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;

д) если в запросе обжалуется судебное решение;

е) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Архива (директор филиала) или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Архив (или его филиала) или одному и тому же должностному лицу Архива (или его филиала). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

ж) если в запросе 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;

з) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления услуги является личное обращение заявителя (в устной или письменной форме).

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление государственной услуги

2.9.1. Запросы социально-правового характера исполняются в порядке оказания бесплатных услуг.

К социально-правовым запросам относятся запросы:

– по вопросам трудовой деятельности (трудовой стаж, льготный трудовой стаж, заработная плата, несчастный случай на производстве);

– о военной службе;

– о получении образования;

– о награждении;

– об уголовно-процессуальных действиях, репрессиях (о судимости, мере наказания, отбытии наказания, освобождении, реабилитации, раскулачивании, конфискации имущества, выселении, депортации, лишении (восстановлении) избирательных прав, принадлежности к числу семьи раскулаченных);

– об опекунстве, попечительстве, пребывании в детских учреждениях интернатного типа;

– об участии в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг.;

– о пребывании в эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.;

– о составе семьи в связи с социальной защитой граждан и получении ими льгот и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих полномочий, исполняются в порядке оказания бесплатных услуг.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем) при подаче запроса в Архив или его филиал о предоставлении услуги составляет 1 час. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Запрос заявителя в течение трех дней с момента поступления в Архив или его филиал подлежит регистрации. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями. Регистрация производится с использованием автоматизированных систем регистрации и учета поступающих запросов «Архивариус: Контролер», «АКИЗ».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования к помещениям для проведения личного приема заявителей директором (заместителем директора, директором филиала) Архива.

Здание, где осуществляется личный прием директора (заместителя директора, директора филиала), снабжается информационными табличками, предназначенными для доведения до сведений заявителей информации:

- наименование Архива;
- график приема посетителей;
- график личного приема директора (заместителя директора, директора филиала), и вывесками с наименованиями помещений у входа в каждое из них.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам и быть оборудованы:

- системами теплоснабжения, канализации и кондиционирования помещений.
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи;
- питьевой водой;
- местами общего пользования.

Места ожидания в очереди для подачи личного заявления (письменного обращения) заявителя оборудуются стульями.

Места для оформления личного заявления обеспечиваются стулом, столом, образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Требования к помещениям для приема заявителей (ул. Третьяковская, 1).

Помещения для приема заявителей, состоящие из мест для информирования, ожидания и приема заявителей, располагаются в специально предназначенном здании, доступном для населения. Здание оборудуется системами теплоснабжения, канализации и кондиционирования помещений.

Здание, где располагается помещение для приема заявителей, снабжается информационными табличками, предназначенными для доведения до сведений заявителей информации:

- наименование Архива;
- график приема посетителей.
- график личного приема директора (заместителя директора), и вывесками с наименованиями помещений у входа в каждое из них.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам и быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи;
- питьевой водой;
- местами общего пользования.

Места информирования («Окно информатора», информационные стенды, терминал, плазменная панель), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой информацией и размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

В «Окне информатора» через систему «Электронная очередь» заявителям выдаются талоны на прием к работнику для подачи заявления, и информатором осуществляется разъяснение порядка предоставления услуги.

Места для оформления документов оборудуются диванами и стойками, обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

Места ожидания размещаются в холле здания Архива по ул. Третьяковская, 1 и оборудуются диванами, столами, плазменной панелью, на экране которой выдается электронное сообщение со звуковым сопровождением, приглашающее очередного посетителя на прием.

Прием заявителей осуществляется работниками отдела по обращениям граждан и исполнению социально-правовых запросов в кабинетах индивидуального приема с вывесками с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед и технического перерыва, стульями и стойками.

Работники Архива, осуществляющие прием заявителей в кабинетах индивидуального приема, обеспечиваются личными идентификационными карточками.

Рабочие места работников оборудуются персональными компьютерами с доступом к необходимым информационным базам данных Архива; обеспечиваются принтером.

2.12.3. Прием граждан с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных граждан осуществляется в здании по ул. Красный путь, 153/4. Вход в здание оборудуется пандусом; лифтом и туалетной комнатой с широкими дверными проемами; цветной мнемосхемой для ориентирования людей с ограничениями по зрению; информационными табличками (предупреждающие знаки, направления движения); желтой полосой для маркировки дверных проемов; кругами для контрастной маркировки прозрачных дверных проемов; тактильной информационной табличкой; тактильно-сенсорной кнопкой вызова; приемником сигналов системы вызова помощи; тактильным антискользящим покрытием крыльца; тактильными противоскользящими ступенями; разделительным поручнем; индукционной портативной системой, предназначенной для усиления восприятия информации людьми с нарушением слуха. При необходимости работниками Архива оказывается помощь инвалидам в передвижении по помещениям Архива.

2.13. Иные требования, выполняемые Архивом при оказании заявителям государственной услуги

2.13.1. При оказании заявителям услуги Архивом выполняются следующие требования:

- обеспечена возможность получения информации о предоставляемой услуге на официальном сайте Архива;

- обеспечена возможность получения типовых форм заявлений, необходимых для получения услуги, на официальном сайте Архива;

- обеспечена возможность получения электронного сообщения, подтверждающего поступление от них в Архив или его филиал запроса по электронной почте;

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления услуги не используются.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- удобство и доступность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги;

- достоверное и полное информирование о ходе рассмотрения запросов;

- соответствие сроков исполнения запросов срокам, указанным в Административном регламенте;

- соблюдение порядка проведения административных процедур работниками Архива и его филиала;

- отсутствие жалоб, поданных на качество предоставления услуги;

- количество взаимодействий заявителя с работниками Архива или его филиала при предоставлении услуги исчисляется двумя: при подаче запроса и получении ответа.

2.14.2. Разъяснение заявителям порядка предоставления услуги осуществляется:

1) при личном обращении:

- здание по адресу: ул. Красный Путь, д. 153/4, г. Омск, кабинеты: № 214, 215; дни недели: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00;

- здание по адресу: ул. Третьяковская, д. 1, г. Омск, дни недели: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00;

- здание по адресу: ул. Ленина, д. 145, г. Тара Омской области, кабинет № 13; дни недели: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

2) по справочным телефонам:

- здание по адресу: ул. Красный Путь, д. 153/4, г. Омск: (3812)25-14-17, 21-01-59;

- здание по адресу: ул. Третьяковская, д. 1, г. Омск: (3812)21-02-74, 25-53-46 (информатор о наличии документов по личному составу, с 9.00 до 10.00, с 15.00 до 16.00 в рабочие дни, в остальное время – в режиме автоответчика);

- здание по адресу: ул. Ленина, д. 145, г. Тара Омской области: (3817)12-36-82;

3) на сайте Архива: <https://iaoo.ru/>;

4) по электронной почте:

– электронный адрес Архива: archive@iaoo.omskportal.ru;

– электронный адрес филиала Архива в г. Таре Омской области: tfisa@iaoo.ru;

2.14.3. Личный прием директора, заместителей директора Архива осуществляется в зданиях:

– личный прием директора (заместителя директора) по адресу: ул. Красный Путь, д. 153/4, г. Омск, кабинет № 215;

дни недели: понедельник, вторник, четверг; время: с 9.00 до 13.00;

– личный прием заместителя директора по адресу: ул. Третьяковская, д. 1, г. Омск, кабинет № 207;

дни недели: понедельник, вторник, четверг; время: с 9.00 до 13.00;

– личный прием директора филиала Архива по адресу: ул. Ленина, д. 145, г. Тара Омской области, кабинет 32;

дни недели: понедельник, вторник, четверг; время: с 9.00 до 13.00.

2.14.4. Должностные лица и работники Архива и его филиала подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, связанным с оказанием услуги. Заявителям может быть дана рекомендация о направлении письменного обращения в Архив или его филиал, либо в другие архивы, органы и организации.

2.14.5. Порядок предоставления услуги размещается на сайте Архива. Срок ознакомления с порядком предоставления услуги на сайте Архива не ограничен.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Основные положения

3.1.1. Состав административных процедур по предоставлению услуги включает:

- 1) регистрацию запросов заявителей;
- 2) анализ тематики запросов заявителей;
- 3) направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности;
- 4) исполнение запросов заявителей работниками Архива;
- 5) направление ответов заявителям.

Блок-схема последовательности действий должностных лиц и работников Архива при оказании услуги приведена в Приложении № 2 к данному Административному регламенту.

Выполнение административных процедур осуществляется должностными лицами и работниками Архива и его филиала в соответствии с их должностными обязанностями и действующими правилами.

3.2. Регистрация запросов заявителей

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт поступления запроса заявителя о предоставлении услуги в Архив или его филиал (в том числе в электронной форме). Обращение, поступившее по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе и исполняется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. Заявителю, направившему запрос по электронной почте, отправляется уведомление о получении запроса. В случае если в запросе, поступившем по электронной почте, не указаны фамилия заявителя, его почтовый адрес, работники Архива или его филиала, ответственные за регистрацию запросов, не распечатывают и не регистрируют указанный запрос, а направляют заявителю электронное сообщение с предложением дополнить запрос недостающими сведениями.

3.2.2. Регистрация запросов заявителей осуществляется в установленном порядке:

1) старшим делопроизводителем в приемной директора Архива по адресу: ул. Красный Путь, д. 153/4, г. Омск; в дни недели: понедельник – четверг с 9.30 до 16.30; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; пятница с 9.30 до 15.30; перерыв на обед: с 13.00 до 13.30;

2) архивистами отдела по обращениям граждан и исполнению социально-правовых запросов Архива по адресу: ул. Третьяковская, д. 1, г. Омск; в дни недели: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; пятница с 8.30 до 15.30; перерыв на обед: с 13.00 до 13.30;

3) старшим делопроизводителем филиала Архива по адресу: ул. Ленина, д. 145, г. Тара Омской области; в дни недели: понедельник – четверг с 9.30 до 16.30; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; пятница с 9.30 до 15.30; перерыв на обед: с 13.00 до 13.30.

3.2.3. Регистрация запроса происходит в соответствии с тематикой в регистрационных формах программных комплексов «Архивариус: Контролер» в г. Омске и «АКИЗ» в г. Таре Омской области. Регистрация социально-правовых запросов осуществляется в программных комплексах «Архивариус: Контролер. Социально-правовой», «АКИЗ. Социально-правовой», тематических запросов в программных комплексах – «Архивариус: Контролер. Тематический», «АКИЗ. Тематический».

3.2.4. Поступившие запросы представляются директору Архива (заместителю директора, директору филиала Архива) и передаются с резолюцией в отделы по обращениям граждан и исполнению социально-правовых запросов, использования и публикации документов.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня с момента поступления запроса в Архив или его филиал.

3.3. Анализ тематики запросов заявителей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача запросов начальникам отделов по обращениям граждан и

исполнению социально-правовых запросов, использования и публикации документов.

3.3.2. Начальники соответствующих отделов и директор филиала Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов в соответствии со спецификой запросов и с учетом имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата и информационных банков данных. При этом определяется:

а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

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

в) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

г) адреса архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя, в случае отсутствия документов в Архиве и его филиале.

3.3.3. Начальники соответствующих отделов и директор филиала Архива обеспечивают оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 2-х дней со дня регистрации запроса.

3.4. Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое по итогам анализа тематики поступивших запросов.

3.4.2. Происходит направление запросов:

1) относящиеся к составу хранящихся в Архиве или его филиале архивных документов, направляются на исполнение работникам в соответствии с резолюцией начальников отделов по обращениям граждан и исполнению социально-правовых запросов, использования и публикации документов и директора филиала Архива;

2) не относящиеся к составу хранящихся в Архиве или его филиале архивных документов, направляются в архивы, органы, организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса. Заявителю направляется письменное уведомление об этом. Также заявителю может быть направлено информационное письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.

Срок исполнения данной процедуры – не более 3-х дней.

3.5. Исполнение запросов заявителей работниками Архива

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса ответственному исполнителю. Работники Архива (филиала Архива) ведут поиск архивных документов, необходимых для

исполнения запросов, по описям дел, другим архивным справочникам и базам данных.

Выявление информации, необходимой для исполнения запроса осуществляется путем полистного просмотра документов архивных дел, отобранных в результате поиска по справочникам.

3.5.2. По итогам выявления запрашиваемой информации работники Архива (филиала Архива) оформляют ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов в соответствии с методическими документами по направлению деятельности.

Ответы на запросы заявителей оформляются на бланке письма Архива, с соответствующим оформлением, при необходимости с сопроводительным письмом.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 23 дней. С разрешения директора Архива (директора филиала Архива) этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя, но не более чем на 30 дней со дня регистрации, включая оформление результата поиска и направление ответа заявителю.

3.6. Направление ответов заявителям

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные работниками Архива или его филиала ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов в соответствии с методическими документами по направлению деятельности.

3.6.2. Ответы, подготовленные на запросы работниками отдела по обращениям граждан и исполнению социально-правовых запросов, подписываются директором (заместителем директора) Архива. Ответы, подготовленные на запросы работниками отдела использования и публикации документов, подписываются директором (заместителем директора) Архива и начальником отдела использования и публикации документов. Ответы, подготовленные работниками филиала Архива подписываются директором филиала.

3.6.6. Ответ, подготовленный в процессе межведомственного взаимодействия с учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации, направляется архивистами отдела по обращению граждан и исполнению социально-правовых запросов по электронному каналу связи в рамках региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.7. При личном обращении заявителя в Архив или его филиал ответ может быть выдан на основании документа, удостоверяющего личность, доверенным лицам заявителей – на основании документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается на оборотной стороне заявления с указанием фамилии и даты получения.

3.6.8. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 2-х дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений, осуществляется руководством Архива и его филиала.

4.1.2. Текущий внутренний контроль за соблюдением работниками Архива и его филиала сроков и последовательности исполнения административных процедур по исполнению Административного регламента осуществляется начальниками отделов Архива и директором филиала в соответствии с тематикой запросов заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает проведение плановых проверок (осуществляются на основе годовых планов работы Архива) и внеплановых проверок, в том числе по конкретным обращениям заявителей, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на решения, действия (бездействие) работников Архива и его филиала.

4.3. Ответственность должностных лиц Архива и его филиала за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством. Также должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении услуги.

4.4. Требования к формам контроля над предоставлением государственной услуги

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Архива.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АРХИВА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц и работников Архива и его филиала, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим Административным регламентом для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим Административным регламентом для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим Административным регламентом;

е) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим Административным регламентом;

ж) отказ Архива, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, должностного лица Архива, либо работника Архива;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, должностного лица Архива, либо работника Архива.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к обращению документы и материалы либо их копии.

5.3.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя директором (заместителем директора, директором филиала) Архива.

Личный прием заявителей проводится директором (заместителем директора, директором филиала) Архива в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Архиве и его филиале: понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 13-00.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения, принятые директором Архива, подаются в архивное управление Министерства культуры Омской области.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Архив или его филиал, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается директором (заместителем директора, директором филиала) Архива в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа Архива или его филиала, должностных лиц Архива или его филиала в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

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

1) Архив удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы Архив принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) Архив отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом 5 настоящего Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.5.3. Архив вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, либо работника Архива (филиала Архива), а также членам его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5.1. настоящего Административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Архива или его филиала, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо работнике Архива или его филиала, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором (заместителем директора, директором филиала) Архива.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Архива или его филиала, в вышестоящий орган – архивное управление Министерства культуры Омской области, либо в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявитель может получить при личном обращении в Архив или его филиал, по справочным телефонам, посредством обычной почтовой связи или электронной почты.

Приложение № 1

Предоставление государственной услуги осуществляется Архивом в зданиях, расположенных по следующим адресам:

Адрес	Справочный телефон	Вид запросов	Время личного приема заявителей для подачи запроса	Место приема заявителей
ул. Красный путь, 153/4, г. Омск, 644033	25-14-17	- тематические; - социально-правовые (для инвалидов и других маломобильных групп населения)	понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 13.00	каб. 215
ул. Третьяковская, 1, г. Омск, 644007	21-02-74, 25-53-46	- социально-правовые; (кроме инвалидов и других маломобильных групп населения, прием запросов от которых в г. Омске производится в здании Архива по ул. Красный Путь, 153/4, каб. 215)	понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 13.00	1-й этаж здания каб. 207
ул. Ленина, 145, г. Тара, 646530	8(3817) 12-36-82	- социально-правовые; - тематические;	понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 17.00; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	каб. 13

Адрес официального сайта Архива: <https://iaoo.ru/>

Адрес электронной почты Архива: archive@iaoo.omskportal.ru

Адрес электронной почты филиала Архива в г. Таре: tfisa@iaoo.ru

БЛОК-СХЕМА

предоставления услуги

«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

