

УТВЕРЖДЕН

Приказом областного государственного  
казенного учреждения Государственный  
архив Иркутской области  
№ 38 от 28.07.2014 г.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

### ***Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

#### ***Глава 1. Предмет регулирования административного регламента***

Административный регламент областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Иркутской области» предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

Целью административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

#### ***Глава 2. Круг заявителей***

Заявителями являются физические, юридические лица (далее – заявители).

Под категорией «физические лица» понимаются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане или их законные представители.

Под категорией «юридические лица» понимаются организации и общественные объединения, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их физическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

#### ***Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги***

Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Иркутской области» (далее – ОГКУ ГАИО) располагается по адресу: г. Иркутск, ул. Байкальская 79.

Усть-Ордынский филиал ОГКУ ГАИО располагается по адресу: р.п. Усть-Орда, ул. Буденного, 5 «а»

Почтовый адрес ОГКУ ГАИО: 664047, г. Иркутск, ул. Байкальская 79; Усть-Ордынский филиал: 669001, Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, р.п. Усть-Орда, ул. Буденного, 5 «а»

Адрес электронной почты ОГКУ ГАИО: [ogugaio@mail.ru](mailto:ogugaio@mail.ru). Адрес официального сайта ОГКУ ГАИО: [gaio.pf](http://gaio.pf)

Контактные телефоны руководства и структурных подразделений ОГКУ ГАИО:

телефон (факс) приемная – 8(3952) 23-93-50  
отдел использования и публикации документов – 8(3952) 22-37-20  
Усть-Ордынский филиал ОГКУ ГАИО – 8(39541) 3-10-85

График приема заявлений, консультирования заявителей о предоставлении государственной услуги в ОГКУ ГАИО:

Понедельник	9.00-12.00
Вторник	9.00-12.00
Среда	9.00-12.00, 13.00-15.00; обед: 12.00-13.00
Четверг	9.00-12.00
Пятница	Приема нет
Суббота - воскресенье	Выходные дни

Прием и консультации заявителей пожилого возраста, инвалидов, прибывших в Иркутск из отдаленных территорий области может производиться вне графика приема: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9-00 до 16-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00.

Выдача документов производится в дни приема с 9.00-12.00 и с 13.00-15.00

График приема заявлений, консультирования заявителей о предоставлении государственной услуги Усть-Ордынского филиала ОГКУ ГАИО:

Понедельник - пятница	9.00-13.00, 14.00-17.00 обед: 13.00-14.00
Суббота - воскресенье	Выходные дни

Информация по вопросам исполнения государственной услуги, в том числе о ходе исполнения государственной услуги предоставляется ОГКУ ГАИО и Усть-Ордынским филиалом ОГКУ ГАИО:

- ✓ по контактными телефонам;
- ✓ по письменным обращениям, направленным в адрес [архива](#) почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;
- ✓ при личном обращении в [архив](#);
- ✓ через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление государственной услуги на территории Иркутской области (далее – многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг).

Консультирование при обращении заявителя в [архив](#) осуществляется ответственными специалистами архива на рабочем месте в соответствии с графиком работы [архива](#).

а) Консультирование при личном обращении и по телефону.

Ответ на телефонный звонок или личное обращение должен содержать информацию:

- ✓ о фамилии, имени, отчестве, должности специалиста;
- ✓ о порядке предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;
- ✓ о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ✓ о времени приема документов;
- ✓ о сроке предоставления государственной услуги;
- ✓ о местонахождении документов, с указанием контактной информации;
- ✓ об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ✓ о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов [архива](#), осуществляющих предоставление государственной услуги.

При консультировании специалист дает полную и исчерпывающую информацию по предоставлению государственной услуги.

б) Письменное консультирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или по электронным каналам связи в зависимости от способа обращения заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя, в том числе направленное по электронной почте, средством факсимильной связи предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать:

- ✓ о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
- ✓ о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ✓ о времени приема документов;
- ✓ о сроке предоставления государственной услуги;
- ✓ об основаниях для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- ✓ об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- ✓ о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ответственных специалистов **архива**, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Ответ подписывается директором **архива** и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Основными требованиями к консультированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, оперативность, удобство и доступность получения информации.

В случае неудовлетворения гражданина информацией, представленной специалистами **архива**, гражданин может обратиться непосредственно к директору **архива**.

На информационном стенде в помещении **архива** размещается следующая информация:

- ✓ режим работы **архива** и его филиала, часы приема;
- ✓ фамилия, имя, отчество руководителя и его заместителей;
- ✓ номер кабинета, где осуществляются информирование и приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фамилии, имени, отчества, должности ответственных специалистов.
- ✓ номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты и сайта **архива**;
- ✓ административный регламент с приложением блок-схемы, с указанием всех административных процедур.
- ✓ образцы заполнения заявлений;
- ✓ перечень документов, которые должны быть предъявлены заявителями в качестве документов, удостоверяющих личность, при необходимости (в случае получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах) - документов, подтверждающих полномочия заявителя.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

«Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

### **Глава 5. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляет ОГКУ «Государственный архив Иркутской области» и Усть-Ордынский филиал ОГКУ ГАИО (далее – архив).

Административные процедуры по предоставлению государственной услуги осуществляют ответственные специалисты **архива** (далее – ответственные специалисты).

### **Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- ✓ информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме. Информационное письмо, также, включает в себя ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности, уведомления о предоплате (оплате) услуги.
- ✓ архивная справка – официальный документ, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов;
- ✓ архивная выписка - копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке;
- ✓ архивная копия - официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

Архивная справка и архивная выписка составляются на бланке архива с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», заверяются подписью директора и печатью архива. Архивная копия заверяется штампом «Копия верна», подписью директора и заверяется печатью архива.

На письмах архива, составленных на бланке и подтверждающих неполноту состава документов или письмах, документально подтверждающих факты утраты архивных документов при необходимости ответ заверяется гербовой печатью.

#### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации. Если последний день срока предоставления государственной услуги приходится на нерабочий день, то государственная услуга должна быть оказана не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов, сроки могут согласовываться с заявителем, при этом архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы.

Запросы, поступающие из судебных, правоохранительных органов исполняются в срок, установленный в самом запросе, а если срок не установлен – в течение 30 календарных дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный срок, архив должен известить об этом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса с указанием причин.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве документов (непрофильные запросы), направляются по принадлежности в срок до 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в соответствующее архивное учреждение, государственный орган или организацию, где могут храниться необходимые документы. Ответственный специалист направляет в соответствующие организации копии запроса и информационные письма с указанием о направлении ответа в адрес заявителя и письменно уведомляет заявителя о пересылке его запроса.

#### **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Бюджетным кодексом Российской Федерации (БК РФ) от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция от 21.07.2014) (ст.161, п.3);
- б) Гражданско-процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (принят ГД ФС РФ 23.10.2002) (действующая редакция от 21.07.2014) ( ч.2 ст. 57);

- в) Федеральным законом от 21.06.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации 1997 № 1, ст.8220-8235; 1997, № 41, ст.4673; 2003, № 27 (ч.1), ст.2700; 2003, № 46 (ч.II) Ю ст.4449; 2004, № 27, ст.2711; 2004, № 35, ст.3607; 2007, № 49, ст. 6055, 6079; 1996, № 15, ст.1768; 2009, № 29, ст.3617; 2002, № 55 (ч. II), ст.5288; 2003, № 6, ст.549; 2010, № 47, ст.6032; 2011, № 30 (ч.I) , ст.4590, ст.4596, № 46, ст.6407);
- г) Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст. 3699);
- д) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069)
- е) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № ж)
- ж) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № ФЗ-152 «О персональных данных» (Собрание законов РФ, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451);
- з) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- и) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ 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» (зарегистрированы Министерством Юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68 (зарегистрированы Министерством Юстиции Российской Федерации 5 мая 2009 г., регистрационный № 13893, «Российская газета», 2009, № 89);
- к) Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст "Об утверждении национального стандарта" ( о введении в действие Государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»);
- л) Уставом областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Иркутской области», утвержденный приказом архивного агентства Иркутской области № 27 от 17.10.2005 (с изменениями от 18.01.2007, 16.10.2007, 26.01.2009, 30.11.2010, 15.03 2012, 25.03.2013, 28.03. 2013);
- м) Положением «О выполнении платных работ и услуг сотрудниками ОГУ ГАИО» (утв. 15.01.2002 г.) (с изменениями и дополнениями приказом директора ОГУ ГАИО от 05.06.2003 г. № 16 и приказом директора ОГКУ ГАИО от 23.08.2008 г. № 53).

### **Глава 9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

Основанием для предоставления Государственной услуги являются:

- ✓ письменный запрос, направленный в адрес [архива](#) почтовым отправлением;
- ✓ письменный запрос, направленный в адрес [архива](#) электронной почтой;
- ✓ письменный запрос, направленный в адрес [архива](#) факсимильной связью;
- ✓ письменное заявление, оформленное в ходе личного приема граждан;
- ✓ письменное заявление, поступившее через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

В письменном запросе, заявлении должны быть указаны:



- а) Наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- б) Почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- в) Номер телефона и/или факса заявителя;
- г) Интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации:
  - ✓ о гражданском состоянии (рождении, заключении и расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти) - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении) до 1920 г. включительно;
  - ✓ об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;
  - ✓ о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);
  - ✓ о пенсии, социальных льготах – сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;
  - ✓ о переименованиях, реорганизациях предприятий, организаций – название, ведомственная подчиненность предприятия, организации, хронологический период, в пределах которого должен осуществляться поиск.
  - ✓ о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;
  - ✓ о раскулачивании, репрессиях и реабилитации – сведения о месте и времени проживания в период раскулачивания, о месте, времени пребывания в местах заключения, документы подтверждающие родство;
  - ✓ об имущественных правах – сведения о собственниках имущества, точный адрес, дата отвода земельного участка, получения ордера, правоустанавливающие документы на землю, жилые, нежилые помещения, строения;
  - ✓ при подаче генеалогического запроса - фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, известные сведения о родственниках, месте учебы, работы и другие сведения, позволяющие осуществить поиск архивных документов.
- д) Цель получения информации;
- е) Форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии) и ее экзemplярность;
- ж) Способ получения заявителем информации (почтовым отправлением, электронной или факсимильной связью, личное обращение или выдача ответа на руки доверенному лицу с указанием его фамилии, имени и отчества).
- з) Личная подпись гражданина или его доверенного лица (при наличии доверенности), подпись должностного лица;
- и) Дата отправления (заполнения);
- к) Письменное согласие на обработку персональных данных;
- л) Письменное согласие на оплату государственной услуги (по необходимости).

К запросу должны быть приложены копии документов, подтверждающих родство, правоустанавливающих на имущество, трудовой книжки и других документов, связанных с темой запроса.

#### **Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов и предоставлении государственной услуги являются:

- ✓ запрос заявителя не содержит наименования юридического лица, для физического лица – фамилия, имя, отчество, почтового и/или электронного адреса заявителя;
- ✓ текст запроса не поддается прочтению;
- ✓ в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу, ответственным специалистам [архива](#), членов их семьи,
- ✓ в запросе отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;
- ✓ в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в [архив](#);
- ✓ ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- ✓ отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение информации, касающейся интересов третьих лиц, иной конфиденциальной информации.

В данных случаях ответственный специалист вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и уведомить заявителя, с указанием причины невозможности исполнения запроса.

### **Глава 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

Архив осуществляет предоставление государственной услуги, как на бесплатной, так и на платной основе. Архив как казенное учреждение осуществляет приносящую доходы деятельность, в соответствии с учредительным документом (уставом). Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

Архив осуществляет предоставление государственной услуги:

- ✓ по исполнению социально-правовых запросов) бесплатно. Социально-правовыми называются запросы по истребованию архивной информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций.
- ✓ по исполнению тематических запросов в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора) или бесплатно.
- ✓ по исполнению генеалогических запросов в порядке предоставления платных услуг.

Плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

Размер платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

В соответствии с действующим законодательством на бесплатной основе исполняются тематические запросы, не требующие большого объема исследовательской (поисковой) работы, следующим категориям граждан:

- ✓ инвалидам, участникам (и членам их семей) Великой отечественной войны, жителям блокадного Ленинграда, бывшим узникам фашизма, ветеранам тыла;
- ✓ инвалидам и ветеранам боевых действий и членам их семей;
- ✓ инвалидам 1 и 2 групп;
- ✓ детям-инвалидам
- ✓ гражданам, подвергшимся воздействию радиации впоследствии катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаниях на Семипалатинском полигоне.

## **Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Ожидание заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 минут, средняя продолжительность приема – 10 минут по каждому заявлению.

Ожидание заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

## **Глава 13. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация запроса, полученного при личном обращении, через организации федеральной почтовой или электронной связи, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в базе данных «Учет обращений граждан и организаций».

## **Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Помещения для исполнения государственной услуги включают в себя места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема заявителей.

Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Информационный стенд обеспечивает свободное прочтение содержащейся в них информации. Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 16), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Перечень сведений, которые размещаются на информационных стендах, указан в главе 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» Административного регламента.

Помещения для выполнения государственной функции должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

### **Глава 15. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) Прием и регистрация запросов, передача их на исполнение ответственным специалистам **архива**.

б) Анализ запросов заявителей и направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение ответственным специалистам и в государственные органы и организации по принадлежности.

г) Подготовка и направление ответа заявителю.



## **Глава 16. Прием и регистрация запросов, и передача их на исполнение ответственным специалистам архива**

Основанием для начала исполнения государственной услуги является поступление запроса при личном обращении, посредством почтовой, электронной связи и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Запрос может быть доставлен непосредственно заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При поступлении в архив запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Поступившие в архив письменные запросы передаются на рассмотрение директору архива. После наложения резолюции директора архива осуществляется регистрация запросов в базе данных «Учет обращений граждан и организаций».

Регистрацию запросов осуществляет специалист архива, ответственный за регистрацию документов.

Запись о приеме документов содержит:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе;

содержание запроса;

вид поступления запроса (посредством почтовой связи, информационно-коммуникационных каналов).

Регистрации подлежат все поступившие запросы.

В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждое обращение регистрируется отдельно.

Зарегистрированный запрос передается в структурные подразделения архива, ответственным специалистам для исполнения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных «Учет обращений граждан и организаций» и передача на исполнение зарегистрированного запроса в структурные подразделения архива.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 3-х дней со дня поступления запроса.

## **Глава 17. Анализ запросов заявителей и направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение ответственным специалистам и в государственные органы и организации по принадлежности**

Началом административной процедуры является получение специалистом архива зарегистрированного запроса с резолюцией директора.

Ответственным за организацию административной процедуры является специалист архива.

Специалист, ответственный за рассмотрение запросов, в срок не более 2-х рабочих дней, осуществляет анализ поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков, имеющегося в архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В ходе анализа поступивших запросов определяются:

- ✓ правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- ✓ степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для исполнения запроса;
- ✓ наличие и возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- ✓ вид информационного документа, который должен быть подготовлен в порядке исполнения запроса (в случае, если об этом не указано в запросе заявителя);
- ✓ сроки исполнения запроса в установленном порядке или согласованные с заявителем;
- ✓ место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

Специалист, ответственный за рассмотрение запроса, рассматривает поступивший запрос и принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, если есть к этому установленные законом основания.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Глава 18. Подготовка и направление ответа заявителю**

По результатам поиска на основе имеющихся архивных документов специалист, ответственный за рассмотрение запроса, готовит информационные письма, архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

К архивной справке предъявляются следующие основные требования:

- ✓ текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат; допускается цитирование архивных документов;
- ✓ несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («так в документе», «так в тексте оригинала»);
- ✓ сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в архивных документах архива;
- ✓ в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («так в тексте оригинала», «в тексте неразборчиво»);
- ✓ в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка; подчистки, и помарки в архивных справках не допускаются;
- ✓ после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;
- ✓ в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива;
- ✓ архивная справка оформляется на бланке архива и адресуется непосредственно заявителю;
- ✓ архивная справка подписывается директором и заверяется печатью архива, проставляется номер и дата её составления.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

К архивной выписке предъявляются следующие основные требования:

- ✓ в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью;
- ✓ извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу;
- ✓ начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;
- ✓ в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста; отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «так в тексте оригинала», «так в документе».
- ✓ после текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;
- ✓ аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора и печатью архива.

Требования, предъявляемые к копиям архивных документов:

- ✓ на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа;
- ✓ все листы архивной копии скрепляются;
- ✓ архивная копия заверяется штампом «Копия верна», печатью архива и подписью директора.

Информационные письма, архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – 15 рабочих дней.

Оформленные в соответствии с требованиями информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии направляются на подпись директору архива.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – апостиля. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных архивом, проставляет архивное агентство Иркутской области.

Срок исполнения данной административной процедуры, при условии представления необходимых документов, не должен превышать 3-х рабочих дней со дня представления документов. В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

После удостоверения подписью директора и печатью архива архивные справки, архивные выписки, архивные копии, в течение 3-х рабочих дней, высылаются по почте простыми письмами, или по электронной почте, непосредственно в адрес заявителя, или выдаются заявителю. Информационные письма удостоверяются печатью архива по требованиям судебных инстанций, пенсионных органов и по запросам граждан.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель

архивной справки, архивной выписки, архивной копии и информационного письма расписывается в их копиях на обороте листа, указывая дату получения.

Рассмотрение запроса считается законченным, если в установленные законодательством сроки по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

#### **Раздел IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Глава 19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги в архиве, осуществляют директор архива, заместитель директора архива по основной деятельности.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

**Глава 20. Ответственность специалистов архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Специалисты, ответственные за прием, регистрацию документов, предоставление услуги и подготовку документов к отправке (выдаче), несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий.

В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя установленную архивом отчетность о ходе исполнения запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов архива.

Заявитель, обратившийся в архив в связи с предоставлением государственной услуги, имеет право обратиться с заявлением к директору архива с изложением своих претензий.

Граждане, их объединения и организации могут получать информацию о ходе предоставления государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНОГО) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОГКУ ГАИО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ОГКУ ГАИО**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений должностных лиц (специалистов) архива, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- ✓ нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- ✓ нарушение срока предоставления государственной услуги;
- ✓ требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- ✓ отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;
- ✓ отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- ✓ затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;
- ✓ отказ архива или специалиста архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в [архив](#). Жалобы на решения, принятые директором [архива](#), предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган - Архивное агентство Иркутской области.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Жалоба должна содержать:

- ✓ наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица (специалиста), предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- ✓ фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- ✓ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица (специалиста);
- ✓ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в [архив](#), подлежит рассмотрению должностным лицом [архива](#), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы [архив](#) принимает одно из следующих решений:

- ✓ удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных [архивом](#) опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги, документах;
- ✓ отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

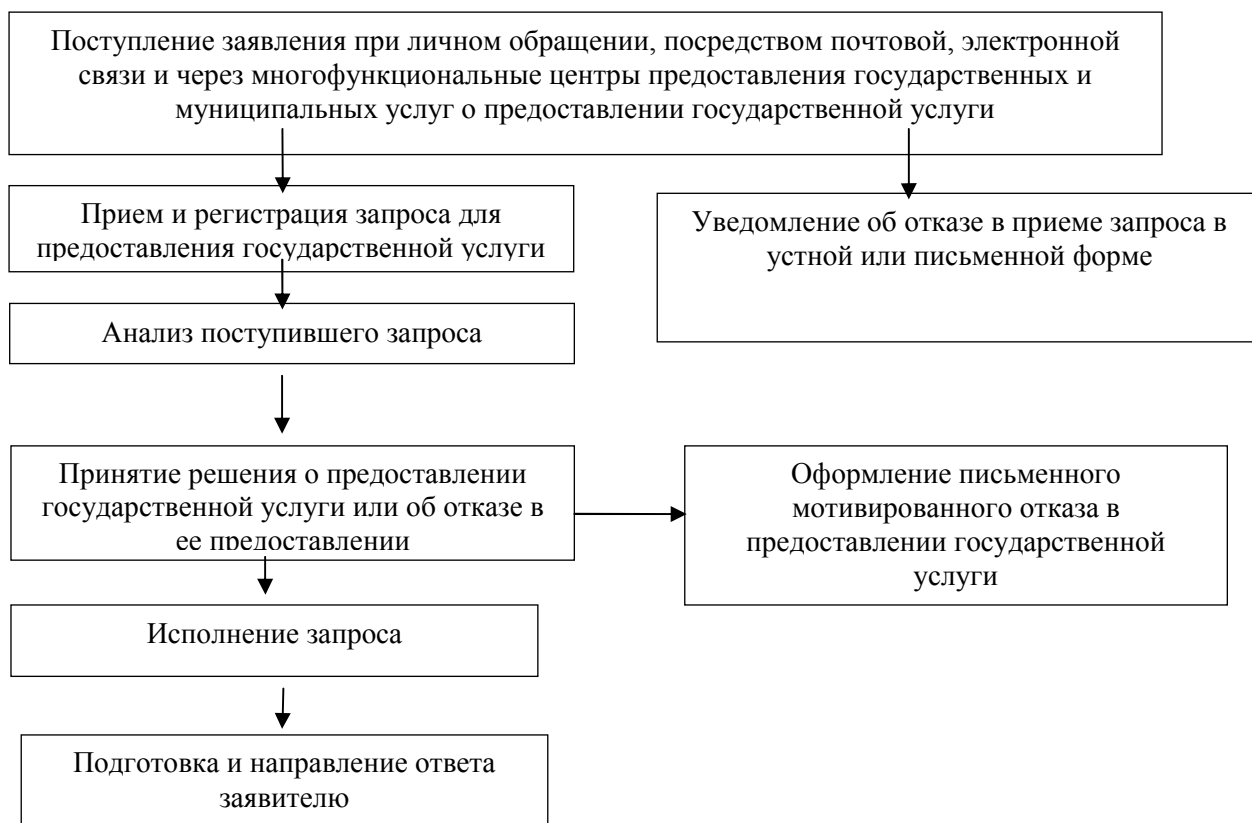


## Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявок (запросов) на предоставление  
архивных документов (архивных справок,  
выписок и копий)»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (исполнение социально-правовых запросов)



## Приложение 2

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Прием заявок (запросов) на  
предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий)»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (исполнение тематических и генеалогических запросов)

