

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственных услуг государственными архивными учреждениями
Томской области по исполнению тематических запросов и запросов социально-правового
характера

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственных услуг областными государственными архивными учреждениями Томской области по исполнению тематических запросов и запросов социально-правового характера (далее, Административный регламент), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией граждан и организаций (далее, получатели услуги) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) областных государственных архивных учреждений Томской области (далее, областные государственные архивные учреждения), а также порядок взаимодействия областных государственных архивных учреждений с Архивным управлением Томской области, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, в том числе общественными объединениями, при рассмотрении тематических запросов и запросов социально-правового характера, в том числе поступивших из-за рубежа.
2. Предоставление государственных услуг по исполнению тематических запросов и запросов социально-правового характера граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций, в том числе общественных объединений, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в пределах компетенции (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с:
 - 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 № 7);
 - 2) Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235);
 - 3) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);
 - 4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);
 - 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448);

- 6) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1994, № 2, ст. 74);
 - 7) Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 10, ст. 1127);
 - 8) Приказом 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);
 - 9) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1295 «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральным архивным агентством государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 2, 14.01.2008);
 - 10) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1297 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация исполнения запросов российских граждан, поступивших в Федеральное архивное агентство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 8, 25.02.2008);
 - 11) Законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 30.11.2005, № 4);
 - 12) Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления» («Собрание законодательства Томской области», 31.01.2007, № 1 (18));
 - 13) Постановлением Губернатора Томской области от 24.12.2007 № 165 «Об утверждении Положения об Архивном управлении Томской области» («Собрание законодательства Томской области», 31.12.2007, № 12 (29));
 - 14) Приказом Архивного управления Томской области от 30.12.2008 № 119 «Об утверждении уставов областных государственных учреждений и создании рабочей группы».
3. Предоставление государственных услуг осуществляют непосредственно областные государственные архивные учреждения, в которые заявители направляют обращения.
 4. Заявителями являются граждане, иностранные граждане, лица без гражданства (далее, граждане), органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в том числе общественные объединения (далее, организации).
 5. От имени граждан с заявлением об исполнении государственной функции может обратиться его представитель, далее также именуемый заявителем. Представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением об исполнении государственной функции (подлинник или нотариально заверенную копию).

От имени организаций в качестве заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

6. Предоставление государственной услуги по исполнению запросов социально-правового характера осуществляется областными государственными архивными учреждениями безвозмездно, о чем указывается на информационных стендах.

7. Предоставление государственной услуги по исполнению тематических запросов, поступивших от органов государственной власти и местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций, исполняются на безвозмездной основе.

Предоставление государственной услуги по исполнению тематических запросов, поступивших от организаций, в том числе общественных объединений, граждан, иностранных граждан, лиц без гражданства, связанные с подтверждением их имущественных и личных неимущественных прав, а также носящих исследовательских характер, исполняются в порядке оказания платных архивных услуг. Стоимость исполнения подобных запросов определяется прейскурантами цен, утверждаемыми директорами областных государственных архивных учреждений.

II. Требования к условиям предоставления государственной услуги

8. Информация по процедурам предоставления государственной услуги размещается непосредственно в помещениях областных государственных архивных учреждений на информационных стендах, доводится во время личного приема получателей услуги, передается по телефону, обычной и электронной почте по письменным обращениям получателей услуги, а также посредством размещения на официальных Интернет-сайтах областных государственных архивных учреждений.

1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, почтовых адресах, адресах Интернет-сайтов, электронной почты, графике работы областных государственных архивных учреждений и графике приема и информирования получателей услуги приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

9. На официальных сайтах областных государственных архивных учреждений размещается следующая информация:

- 1) место нахождения и режим работы областных государственных архивных учреждений;
- 2) график приема и информирования получателей услуги, включая прием получателей услуги директором областного государственного архива;
- 3) номера телефонов и адреса электронной почты сотрудников областных государственных архивных учреждений, принимающих участие в предоставлении государственной услуги;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляемых в рамках предоставления государственной услуги;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 6) перечень представляемых получателями услуги документов, необходимых для получения государственной услуги.

10. По запросу получателей услуги информация о процедурах предоставления государственной услуги может быть передана как в устной, так и в письменной форме (включая электронную).
11. Сотрудник, осуществляющий устное информирование (по телефону или на личном приеме), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников. Время ожидания получателя услуги в очереди на прием к сотруднику или для получения консультации при личном обращении не может превышать 30 минут. Устное информирование каждого получателя услуги сотрудник осуществляет не более 10 минут. При ответе на обращение по телефону сотрудник, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, называет фамилию, занимаемую должность и наименование организации. В конце информирования сотрудник кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить получателю услуги обратиться за необходимой информацией в письменном виде.
12. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованным лицам в течение 2 календарных дней со дня поступления запроса. Ответственность за организацию информирования получателей услуги по процедурам предоставления государственной услуги возложена на руководителей структурных подразделений областных государственных архивов, занимающихся предоставлением услуги.
13. Информация о процедурах исполнения государственной услуги предоставляется бесплатно.
14. Вход в здание областных государственных архивных учреждений оформляется информационной табличкой, содержащей наименование областного государственного архивного учреждения, справочные данные (место нахождения, полный почтовый адрес, электронный адрес, адрес официального Интернет-сайта, телефонные номера, режим работы).
15. Помещения для ожидания и приема получателей услуги оборудуются не менее тремя посадочными местами с источниками дополнительного освещения, столами для оформления запросов, ручками, бланками типовых запросов, информационными стендами. На стендах размещается следующая обязательная информация:
 - 1) график работы областного государственного архивных учреждений;
 - 2) график приема и информирования получателей услуги;
 - 3) фамилия, имя, отчество директора областного государственного архивных учреждений;
 - 4) номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование получателей услуги, и соответствующие должности, фамилии, имена, отчества сотрудников, осуществляющих прием и информирование получателей услуги;
 - 5) адреса официальных сайтов, номера телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты областных государственных архивных учреждений; номера телефонов и адреса электронной почты сотрудников областных государственных архивных учреждений, принимающих участие в предоставлении государственной услуги; органа, осуществляющего контроль за исполнением услуги;

- б) перечень представляемых получателями услуги документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - 7) информация о платных услугах;
 - 8) образцы заполнения запросов.
16. Рабочее место специалистов, осуществляющих личный прием получателей услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.
17. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

III. Административные процедуры

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги

18. Организация предоставления государственной услуги включает в себя административные процедуры областных государственных архивных учреждений, отраженные в блок-схеме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту:
- 1) прием и регистрация поступивших от заявителей запросов, анализ его тематики;
 - 2) передача секретарем или лицом, на которого возложены соответствующие обязанности, запроса в структурное подразделение, определенное директором областного государственного архивного учреждения, на исполнение;
 - 3) подготовка и направление ответа на запрос заявителю.

Сведения о должностном лице, ответственном за предоставление государственной услуги

19. Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги являются:
- 1) директора областных государственных архивных учреждений или лица, их замещающие;
 - 2) заместители директоров областных государственных архивных учреждений;
 - 3) руководители структурных подразделений областных государственных архивных учреждений;
 - 4) специалисты областных государственных архивных учреждений, в должностные обязанности которых входит исполнение запросов.

Прием и регистрация поступивших от получателей услуги запросов, анализ их тематики

20. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступивший в областное государственное архивное учреждение письменный запрос (заявление).
21. Требования к документам, представляемым заявителем.
- При заполнении запроса соблюдается следующий порядок:
- 1) запрос заполняется собственноручно (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом;

- 2) в запросе с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения;
- 3) в заявлении указываются следующие обязательные реквизиты:
- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;
 - реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
 - адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес заявителя;
 - перечень запрашиваемых сведений и желательный способ их предоставления (способ копирования документов, способ их передачи заявителю), хронологические рамки;
 - личная подпись заявителя.
 - дата составления запроса;

22. Перечень документов, представляемых заявителями для получения ретроспективной документной информации, относящейся к общедоступной:

В случае если заявитель - юридическое лицо, запрос оформляется в виде официального письма организации;

В случае если заявитель – физическое лицо:

1) при личном обращении, при обращении посредством почтовой связи, электронной почты или размещения на официальных сайтах областных государственных архивных учреждений в сети Интернет заявитель оформляет и направляет тематический запрос в произвольной форме, содержащий обязательный перечень сведений, указанных в п. 21 настоящего Административного регламента;

2) к запросу по усмотрению заявителя могут быть приложены копии документов, позволяющих, на его взгляд, более точное и качественное исполнение запроса и ускорить исполнение запроса.

23. Перечень документов, представляемых заявителем для получения информации ограниченного доступа (конфиденциальной информации).

Для получения сведений, отнесенных к конфиденциальной информации, заявитель услуги дополнительно к документам, указанным в п. 21 настоящего Административного регламента, представляет:

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

2) документ, дающий право на получение сведений, отнесенных к конфиденциальной информации (письменное нотариально заверенное разрешение субъекта персональных данных; документ, подтверждающий прямые родственные связи);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (официальное письмо, служебное удостоверение, доверенность, приказ, распоряжение).

Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются лично заявителю, или направляются ему посредством почтовых средств, обеспечивающих конфиденциальность.

24. Личный прием осуществляется ответственными за прием заявителей специалистами областных государственных архивных учреждений в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Продолжительность приема у ответственного исполнителя не должна превышать 10 минут, в отдельных случаях, требующих получения дополнительной информации от заявителя – 20 минут.

Время ожидания приема заявителем при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут. Результат приема заявителя – оформленный надлежащим

образом тематический запрос в областной государственный архивное учреждение о предоставлении ретроспективной документной информации либо консультация о местонахождении документов, необходимых для предоставления ретроспективной документной информации в случае ее отсутствия по месту обращения заявителя.

До подачи запроса, исполняемого в порядке оказания платных архивных услуг, заявитель в обязательном порядке информируется о возможности самостоятельного безвозмездного поиска информации в читальном зале областного государственного архивного учреждения, прейскуранте цен, утвержденном директором областного государственного архивного учреждения, предполагаемом объеме работы по запросу.

25. Запросы, поступившие по почте, электронной почте, факсимильной связи принимаются и регистрируются секретарем областного государственного архивного учреждения, или лицом, на которого возложены соответствующие обязанности в специальной базе данных.
26. Регистрация тематического запроса заявителя в специальной базе данных является основанием для отсчета срока предоставления государственной услуги.

При поступлении в областное государственное архивное учреждение запроса социально-правового характера по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению (регистрации) или обоснованный и мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

27. При поступлении в областное государственное архивное учреждение запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, областное государственное архивное учреждение в течение 2-х рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения.
28. Запросы, поступившие от заявителей, передаются секретарем областного государственного архивного учреждения или лицом, на которого возложены соответствующие обязанности, на рассмотрение директору областного государственного архивного учреждения, или лицу его замещающему, которые:

1) принимают решение о приеме запроса к исполнению (предоставлению государственной услуги);

2) определяют структурные подразделения областного государственного архивного учреждения, в которые запросы направляются на исполнение.

29. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);

2) запросы, которые не поддаются прочтению;

3) отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

4) запрос содержит ненормативную лексику, оскорбительные высказывания и угрозы.

Заявителю направляется обоснованный и мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по вышеперечисленным основаниям при наличии в запросе почтового адреса и возможности его прочтения.

Передача на исполнение запросов

30. Информация по запросам с резолюцией директора областного государственного архивного учреждения о приеме к исполнению и о передаче в соответствующее структурное подразделение областного государственного архивного учреждения на исполнение вносится секретарем областного государственного архивного учреждения, или лицом, на которого возложены соответствующие обязанности в специальную базу данных с указанием их тематики и передаются в структурные подразделения областного государственного архивного учреждения в соответствии с резолюцией.

Максимальный срок с момента поступления запроса в областное государственное архивное учреждение до его передачи на исполнение в соответствующее структурное подразделение областного государственного архивного учреждения – 3 дня (включая исполнение действий, предусмотренных п.п. 24-28 настоящего Административного регламента).

31. Руководители структурных подразделений областных государственных архивных учреждений, занимающихся предоставлением государственной услуги, определяют условия исполнения запросов в зависимости от категории заявителей и тематики запросов, сроки их исполнения в соответствии с настоящим регламентом, непосредственных исполнителей запросов.

Исполнение запросов

32. Запросы социально-правового характера заявителей исполняются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса. В исключительных случаях директор областного государственного архивного учреждения или лицо, его заменяющее, по представлению руководителей структурных подразделений, занимающихся предоставлением государственной услуги, вправе продлить срок исполнения такого запроса на срок не более 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.
33. Тематические запросы, поступившие от органов государственной власти и местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций исполняются в первоочередном порядке на безвозмездной основе, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса.

Тематические запросы, поступившие от органов государственной власти и местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, и имеющие указания на реквизиты запрашиваемых документов, исполняются на безвозмездной основе в 10-дневный срок с момента регистрации запроса.

Тематические запросы, поступившие от организаций, общественных объединений, граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства, связанные с подтверждением их имущественных и личных неимущественных прав, исполняются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса в порядке оказания платных архивных услуг. В исключительных случаях директор областного государственного архива или лицо, его заменяющее, по представлению руководителей структурных подразделений, занимающихся предоставлением государственной услуги вправе продлить срок исполнения такого запроса на срок не более 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

Тематические запросы, поступившие от организаций, общественных объединений, граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства, и носящие исследовательский характер (восстановление истории организации, населенного пункта, отрасли, биографии лица и т. п.) исполняются в порядке оказания платных архивных услуг согласно очереди поступления. Сроки, стоимость исполнения подобных запросов, формы предоставления информации в предварительном порядке согласовываются с заявителем в письменной форме или по телефону (с обязательной отметкой на тематическом запросе).

Заявители в обязательном порядке и безвозмездно информируются о составе и содержании фондов областного государственного архивного учреждения, позволяющих выявить интересующую заявителя информацию с той или иной степенью вероятности, возможности самостоятельного безвозмездного поиска информации в читальном зале областных государственных архивных учреждений, преysкурантами цен, утвержденными директорами областных государственных архивных учреждений, предполагаемом объеме работы по запросу. Взаимные обязательства сторон закрепляются договором оказания архивных услуг.

34. Дополнительная информация, требуемая от заявителей, направивших в областное государственное архивное учреждение запросы, для их эффективного исполнения и установления права заявителей на получение конфиденциальной информации запрашивается в 5-дневный срок. Аналогичная информация, требуемая от заявителей, направивших тематические запросы исследовательского характера, запрашивается в ходе проведения исследования.

35. Ответы на тематические запросы, ретроспективная документная информация по которым не может быть предоставлена на основе документов областного государственного архивного учреждения, направляются заявителю в 5-дневный срок с консультацией по местонахождению документов.

При отсутствии в документах областного государственного архивного учреждения необходимых для исполнения запроса социально-правового характера сведений, в 5-дневный срок составляется отрицательный ответ, информирующий заявителя о невозможности предоставления запрашиваемых сведений, в основании ответа в обязательном порядке указываются номера всех просмотренных дел.

Подготовка и направление ответа заявителю тематического запроса

36. Непосредственный исполнитель получает тематический запрос с резолюцией руководителя структурного подразделения областного государственного архивного учреждения и несет персональную ответственность за исполнение запроса в установленные сроки. В эти сроки он обязан:

1) провести анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в областном государственном архивном учреждении справочно-поисковых средств (архивных справочников) в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

2) определить место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3) при исполнении тематических запросов исследовательского характера согласовать с заявителем условия, сроки и формы предоставления информации, дальнейшее исполнение подобных запросов регулируется договором оказания архивных услуг.

37. Непосредственный исполнитель тематического запроса в ходе его исполнения с учетом работы со справочно-поисковыми средствами и выявленными документами вправе с согласия руководителя структурного подразделения областного государственного архивного учреждения запросить у заявителя дополнительную информацию, необходимость наличия которой невозможно было определить до обращения к справочно-поисковым средствам и документам областного государственного архивного учреждения. Информация запрашивается в 5-дневный срок с момента выявления необходимости в ее предоставлении.
38. Непосредственный исполнитель подготавливает ответы на запросы заявителей, оформляет прилагаемые к ответам архивные справки, копии, выписки, договоры об оказании архивных услуг для тематических запросов исследовательского характера, расчеты стоимости платных архивных услуг и предоставляет на рассмотрение руководителю структурного подразделения областного государственного архивного учреждения не менее чем за 4 рабочих дня до окончания максимального срока исполнения запроса, указанного в резолюции руководителя структурного подразделения областного государственного архивного учреждения.
39. Руководитель структурного подразделения областного государственного архивного учреждения, занимающийся предоставлением государственной услуги, рассматривает подготовленные ответы, оценивает их полноту, правильность оформления архивных справок, копий, выписок, договоров на оказание архивных услуг, расчетов стоимости платных архивных услуг и, после устранения непосредственным исполнителем замечаний, ставит свою резолюцию о готовности запроса к выдаче заявителю. Подготавливает ответы на запросы вместе с прилагаемыми документами руководитель структурного подразделения областного государственного архивного учреждения, передает секретарю областного государственного архивного учреждения или лицу, на которого возложены соответствующие обязанности, не менее чем за 2 рабочих дня до окончания максимального срока исполнения запроса, указанного в резолюции руководителя структурного подразделения областного государственного архивного учреждения.
40. Секретарь областного государственного архивного учреждения или лицо, на которое возложены соответствующие обязанности, передает документы на подпись директору областного государственного архивного учреждения или лицу, его замещающему.
41. Ответы на тематические запросы, подписанные директором областного государственного архивного учреждения или лицом, его замещающим, секретарь областного государственного архивного учреждения или лицо, на которое возложены соответствующие обязанности, отмечает в специальной базе данных, как исполненные, и отправляет по почте, электронным каналам связи, либо передает в приемную для выдачи заявителям на личном приеме. При выдаче ответов на тематические запросы на личном приеме, на запросе делается отметка о получении ответа заявителем с указанием даты

- получения, количества экземпляров архивных копий, справок, выписок, полученных заявителем, личной подписи заявителя или его доверенного лица.
42. Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается директором областного государственного архивного учреждения или лицом, его замещающим, и заверяется печатью областного государственного архивного учреждения. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается директором областного государственного архивного учреждения или лицом, его замещающим, и заверяется гербовой печатью.
43. Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля. На архивных справках проставляется и заполняется надлежащим образом апостиль в Архивном управлении Томской области. Апостиль не проставляется на архивных справках, 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.
44. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются областным государственным архивным учреждением непосредственно в адреса заявителей.
45. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются областным государственным архивным учреждением в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.
46. Ответы на тематические запросы, подготовленные в порядке предоставления платных архивных услуг, выдаются после предъявления заявителем квитанции об оплате (на личном приеме или по почте).
47. Тематические запросы с отпусками ответов либо с отметками об исполнении и личными подписями заявителя о получении архивных справок, копий, выписок секретарем областного государственного архивного учреждения или лицом, на которое возложены соответствующие обязанности, передаются в структурные подразделения областного государственного архивного учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, для дальнейшей работы (в случае исполнения тематических запросов исследовательского характера с направлением промежуточных ответов согласно договорам), либо формированием в дела согласно утвержденной директором областного государственного архивного учреждения номенклатуры дел.

Подготовка и направление ответа заявителю социально-правового характера

48. Непосредственный исполнитель получает запрос социально-правового характера с резолюцией руководителя структурного подразделения областного государственного архивного учреждения и несет персональную ответственность за исполнение запроса в установленные сроки.
49. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в областном государственном архивном учреждении 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 дается соответствующая рекомендация.
50. В случае, когда исполнение запроса относится к компетенции нескольких организаций, копии запроса направляют в соответствующие организации для исполнения. В сопроводительном письме указывается, куда необходимо направить ответ: в адрес заявителя и/или в адрес пересылающей организации.
51. Архивные справки, копии, выписки составляются только на основании документов, находящихся на хранении в областном государственном архивном учреждении и справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к ним.
52. Архивные справки, выписки составляются на бланке областного государственного архива, подписываются директором областного государственного архивного учреждения, или лицом его замещающим, заверяются печатью областного государственного архивного учреждения.
- Архивные справки печатаются в двух экземплярах. Вторые экземпляры вместе с запросами подшиваются в дела, которые хранятся в областном государственном архиве в течение 5 лет.
53. При исполнении запроса о предоставлении копий архивных документов на бланке областного государственного архивного учреждения оформляется сопроводительное письмо, в котором указывает количество приложений (копий архивных документов) и их названия. При оформлении архивных копий на обороте каждого листа копии проставляются поисковые данные документа. Все листы копии документа заверяются печатью областного государственного архива и подписью директора областного государственного архивного учреждения.
54. При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, сотрудник проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую справку.
55. Исполненные запросы поступают на проверку директору областного государственного архивного учреждения или лицу, его замещающему, которые рассматривает подготовленные ответы, оценивает их полноту, правильность оформления архивных справок, копий, выписок. После этого они возвращаются непосредственному исполнителю либо для распечатки готовой справки (выписки, сопроводительного письма) либо на доработку.

56. Готовые ответы на запросы вместе с прилагаемыми документами передаются на подпись директору областного государственного архивного учреждения или лицу, его замещающему.
57. Ответы на запросы социально-правового характера, подписанные директором областного государственного архивного учреждения или лицом, его замещающим, секретарь областного государственного архивного учреждения или лицо, на которое возложены соответствующие обязанности, отмечает в соответствующей базе данных, как исполненные, и отправляет по почте, электронным каналам связи, либо передает в приемную для выдачи заявителям на личном приеме. При выдаче ответов на запросы социально-правового характера на личном приеме, на вторых экземплярах выдаваемых справок делается отметка о получении ответа заявителем с указанием даты получения, количества экземпляров архивных копий, справок, выписок, полученных заявителем, личной подписи заявителя или его доверенного лица.
58. Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается директором областного государственного архивного учреждения или лицом, его замещающим, и заверяется печатью областного государственного архивного учреждения. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается директором областного государственного архивного учреждения или лицом, его замещающим, и заверяется гербовой печатью.
59. Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля. На архивных справках проставляется и заполняется надлежащим образом апостиль в Архивном управлении Томской области. Апостиль не проставляется на архивных справках, 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.
60. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются областным государственным архивным учреждением непосредственно в адреса заявителей.
61. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются областными государственным архивного учреждения в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

IV. Контроль предоставления государственной услуги

62. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.
63. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителями структурных подразделений областных государственных архивных учреждений, отвечающих за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директорами областных государственных архивов и их заместителями.
64. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.
65. Руководители структурных подразделений областных государственных архивных учреждений, осуществляющие организацию работы по предоставлению государственной услуги, организуют учет и оперативный контроль работы с запросами заявителей в установленные сроки, принимают необходимые меры по предупреждению нарушения сроков исполнения, систематически (ежемесячно на дирекциях областных государственных архивов) и оперативно (по обращениям заявителей) информируют директоров областных государственных архивных учреждений о работе с заявителями.
66. Специалисты, осуществляющие деятельность по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.
67. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.
68. Директора областных государственных архивных учреждений несут персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемых учреждениях.
69. Архивное управление Томской области осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги областными государственными архивными учреждениями путем проведения плановых и внеплановых проверок по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения в областных государственных архивных учреждениях положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области. Периодичность проверок устанавливается планом Архивного управления Томской области - осуществляется на основании ежегодных планов, при внеплановом характере - по конкретному обращению.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Для проведения проверки предоставления государственной услуги распоряжением Архивного управления Томской области формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Архивного управления Томской области, областных государственных архивных учреждений, а при необходимости – представители граждан и общественных организаций.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется начальнику Архивного управления Томской области. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Архивное управление Томской области сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

V. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) ответственного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

72. Обжалование действий (бездействия) и решений лиц, ответственных за предоставление государственной услуги в областных государственных архивных учреждениях, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

73. Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов областных государственных архивных учреждений осуществляются путем обращения в областные государственные архивы, директоров областных государственных архивных учреждений - Архивное управление Томской области.

Заявитель в своей жалобе, направленной в областные государственные архивные учреждения, Архивное управление Томской области в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование государственного учреждения, органа, в который направляется жалоба;
- 2) свои фамилию, имя, отчество;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) изложение сути жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

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

74. Все поступающие в областные государственные архивные учреждения, Архивное управление Томской области жалобы регистрируются секретарем или лицом, на которого возложены соответствующие обязанности, в день их поступления и передаются на рассмотрение директорам государственных архивных учреждений, начальнику Архивного управления Томской области.

В соответствии с поручениями директоров государственных архивных учреждений, начальника Архивного управления Томской области жалобы направляются на исполнение.

75. По требованию заявителя ему выдается документ, подтверждающий принятие жалобы, с указанием даты принятия и входящего номера документа либо ставится отметка о принятии жалобы на втором экземпляре жалобы, который остается у заявителя, либо на копии жалобы.

76. Областные государственные архивные учреждения, Архивное управление Томской области:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

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

77. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации. В соответствии с действующим законодательством директора областных государственных архивных учреждений, начальник Архивного управления Томской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока его рассмотрения направляется заявителю в течение 2 дней с момента принятия решения.

78. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста или должностного лица, а также членам его семьи, областное государственное архивное учреждение, Архивное управление Томской области вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор областного государственного архивного учреждения, начальник Архивного управления Томской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

79. Обжалование действий (бездействия) и решений начальника Архивного управления Томской области либо должностного лица, исполняющего его обязанности, осуществляется в судебном порядке или путем обращения в

высший исполнительный орган государственной власти Томской области –
Администрацию Томской области.