



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление архивного департамента
администрации Владимирской области от
28.01.2016 N 1

(ред. от 05.06.2019)

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственным
бюджетным учреждением Владимирской
области "Государственный архив Владимирской
области" государственной услуги по приему
заявок (запросов) на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и
копий)"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 26.06.2019

**АРХИВНЫЙ ДЕПАРТАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 января 2016 г. N 1**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК (ЗАПРОСОВ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ)**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений архивного департамента
администрации Владимирской области
от 31.01.2017 N 2, от 27.12.2017 N 10, от 29.10.2018 N 3,
от 05.06.2019 N 2)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 N 759 "О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)", от 04.06.2010 N 663 "О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р" постановляю:
(в ред. [постановления](#) архивного департамента администрации Владимирской области от 29.10.2018 N 3)

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственным бюджетным учреждением Владимирской области "Государственный архив Владимирской области" государственной услуги по приему заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Директор департамента
С.Н.КВАСНИКОВ

Приложение
к постановлению
архивного департамента
администрации Владимирской области

от 28.01.2016 N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК (ЗАПРОСОВ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ (АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ)

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений архивного департамента
администрации Владимирской области
от 31.01.2017 N 2, от 27.12.2017 N 10, от 29.10.2018 N 3,
от 05.06.2019 N 2)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Владимирской области "Государственный архив Владимирской области" (далее - учреждение) государственной услуги по приему заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении заявок (далее - запросы), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной государственной услуги (далее - государственная услуга).

Архивная справка - документ учреждения, составленный на бланке учреждения, 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 копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

Архивная выписка - документ учреждения, составленный на бланке учреждения, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

Генеалогические запросы - запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

1.1. Государственная услуга предоставляется по запросам граждан, юридических лиц, поданным в письменной форме или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также по запросам отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области, поданным с использованием защищенного почтового сервера "Деловая почта".

(в ред. постановления архивного департамента администрации Владимирской области от 05.06.2019 N 2)

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Государственная услуга предоставляется по месту нахождения учреждения.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), по телефонам учреждения, путем направления в учреждение письменного обращения, в том числе по электронной почте, в ходе устного обращения на личном приеме.

(в ред. постановления архивного департамента администрации Владимирской области от 05.06.2019 N 2)

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена по телефонам учреждения, путем направления в учреждение письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в ходе устного обращения на личном приеме.

(в ред. постановления архивного департамента администрации Владимирской области от 05.06.2019 N 2)

Справочная информация о месте нахождения учреждения, график работы учреждения, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) иные формы обратной связи размещаются на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" (www.vlarhiv.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на информационных стендах в помещениях учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме предоставляют консультации (справки) обратившимся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному

лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(п. 1.3 в ред. [постановления](#) архивного департамента администрации Владимирской области от 29.10.2018 N 3)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Владимирской области "Государственный архив Владимирской области".

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является передача (направление) заявителю:

- архивных документов (архивной справки, архивной выписки, архивной копии);
- решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте учреждения в сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) архивного департамента администрации Владимирской области от 05.06.2019 N 2)

2.5. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги.

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель обращается в учреждение с запросом о предоставлении архивных документов (архивных справок, выписок и копий), в котором указываются:

- фамилия, имя и отчество заявителя;
 - обратный почтовый адрес;
 - адрес электронной почты (при подаче запроса в электронном виде);
 - контактный телефон (по желанию);
 - содержание запроса с указанием темы, вопроса, события, факта, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
 - форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка; архивные копии);
-

- дата и подпись заявителя.

Запрос юридического лица оформляется на бланке организации.

Рекомендуемая форма запроса социально-правового характера и тематического запроса приведена в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

Рекомендуемая форма генеалогического [запроса](#) приведена в [приложении N 2](#) к административному регламенту.

2.5.2. С запросом также предоставляются:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном обращении в учреждение);
- доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае обращения лица, уполномоченного заявителем).

С запросом социально-правового характера также предоставляются документы о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в учреждение. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие данного положения не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.
(абзац введен [постановлением](#) архивного департамента администрации Владимирской области от 05.06.2019 N 2)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- ненадлежащим образом оформленные документы (отсутствие обратного адреса, подписи в письменном обращении заявителя);

- невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

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

- в случае если на доступ к архивным документам, содержащим сведения, предусмотренные [пунктами 2, 3 статьи 25, пунктом 6 статьи 26](#) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", установлено ограничение и заявитель документально не подтвердил право на получение указанных сведений;

- в случае если запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Государственная услуга предоставляется:

- по исполнению социально-правового запроса бесплатно;

- по исполнению тематического или генеалогического запроса в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора). Стоимость работ определяется директором учреждения в соответствии с утвержденным прейскурантом на работы и услуги, осуществляемые учреждением на платной основе. Стоимость работ по исполнению указанных запросов в предварительном порядке согласовывается с заявителем.

Тематический запрос органов государственной власти или местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, учреждение исполняет бесплатно.

2.10. Прием запроса осуществляется сотрудниками учреждения, ответственными за прием документов.

Сотрудник, ответственный за регистрацию документов, подтверждает факт получения запроса в электронной форме ответным сообщением на электронный адрес заявителя.

Датой обращения и предоставления запроса является день регистрации запроса сотрудником учреждения, ответственным за регистрацию документов.

В случае личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает заявителю заполнить запрос.

Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса.

Срок исполнения запроса по системе научно-справочного аппарата (НСА) учреждения - не более 15 дней с момента его регистрации.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, учреждение рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

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

2.12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом учреждения в течение 3 дней с даты поступления запроса.

2.13. Иные сроки осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги указаны в [разделе 3](#) административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 2.14 в ред. [постановления](#) архивного департамента администрации Владимирской области от 29.10.2018 N 3)

2.14.1. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.14.2. В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема в очереди для подачи запроса, получения информации и заполнения документов.

2.14.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.14.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются стульями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.5. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.15. Инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи для получения государственных услуг, в том числе с возможностью допуска сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика.

Предоставляется иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

-
- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
 - комфортность ожидания предоставления услуги;
 - комфортность получения государственной услуги;
 - время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);
 - возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области";
 - число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
 - количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
 - количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Информация о государственной услуге размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.17.2. Образцы форм запроса доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.17.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области".

2.17.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области".

2.18. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются административные процедуры в следующей последовательности:

- прием, регистрация поступившего запроса;
- рассмотрение и исполнение запроса;
- передача (направление) заявителю запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) архивного департамента администрации Владимирской области от 05.06.2019 N 2.

3.2. Прием, регистрация поступившего запроса.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждение запроса и документов, указанных в [пункте 2.5](#) административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудники учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов.

При поступлении запроса и документов, указанных в [пункте 2.5](#) административного регламента, сотрудники учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают запрос, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют запрос;
- подтверждают факт получения запроса ответным сообщением заявителю в электронной форме (при получении запроса по электронной почте);
- передают зарегистрированный запрос директору учреждения для получения резолюции.

В случае, если в письменном запросе не указаны: фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результатом исполнения данной административной процедуры является передача запроса директору учреждения для получения резолюции.

Срок исполнения данной административной процедуры не превышает 1 дня с даты поступления запроса.

3.3. Рассмотрение и исполнение запроса.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение резолюции директора учреждения и передача запроса заявителя от сотрудника, ответственного за регистрацию документов, сотруднику, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет анализ тематики поступивших запросов заявителей с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в учреждении научно-справочного аппарата, справочников по фондам, перечней, путеводителей и базы данных "Архивный фонд";
- при помощи имеющегося научно-справочного аппарата определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запроса;
- в соответствии с архивными шифрами оформляет заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов;
- получает из архивохранилищ дела, необходимые для исполнения запроса;
- осуществляет поиск информации, необходимой для подготовки ответа на основании полученных дел;
- готовит проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием оснований отказа;
- передает запрашиваемую информацию или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись директору учреждения.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание директором учреждения архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его сотруднику учреждения, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия не превышает 27 дней.

Сроки исполнения данной административной процедуры в отношении тематических запросов организации или гражданина, генеалогических запросов согласовываются с заявителем.

3.4. Передача (направление) заявителю запрашиваемой информации или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение сотрудником учреждения, ответственным за регистрацию документов, подписанной директором учреждения архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за регистрацию документов, регистрирует ответ, содержащий запрашиваемую информацию, либо решение об отказе в предоставлении

государственной услуги и передает (направляет) его заявителю способом, который указан в запросе: лично под роспись, по почте простым письмом.

Ответ на запрос, полученный в электронной форме, дается заявителю способом, который указан в запросе: лично под роспись, по почте простым письмом.

Ответ на запрос, полученный с использованием защищенного почтового сервера "Деловая почта", дается в электронном виде с использованием защищенного почтового сервера "Деловая почта".

Результатом исполнения административного действия является выдача либо направление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не превышает 2 дня со дня подписания директором учреждения письменного ответа либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Запросы по материалам прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел рассматриваются в порядке, установленном [приказом](#) Минкультуры Российской Федерации, МВД Российской Федерации и ФСБ Российской Федерации от 25.07.2006 N 375/584/352 "Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел".

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и исполнением должностными лицами учреждения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором учреждения и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей и принятие по ним решений.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается директором учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.3. Персональная ответственность сотрудников учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), путем обращения в учреждение и (или) в архивный департамент администрации Владимирской области (далее - Департамент).

(п. 5.1 в ред. [постановления](#) архивного департамента администрации Владимирской области от 29.10.2018 N 3)

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- сотрудников учреждения - директору учреждения;
- директора учреждения - директору Департамента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) 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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(п. "а" в ред. [постановления](#) архивного департамента администрации Владимирской области от 27.12.2017 N 10)

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (в случае подачи жалобы в письменном виде), адрес электронной почты (в случае подачи жалобы в электронном виде), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
(п. "б" в ред. [постановления](#) архивного департамента администрации Владимирской области от 27.12.2017 N 10)

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе приложить к жалобе, поступившей в форме электронного документа, необходимые документы и материалы в электронной форме.
(абзац введен [постановлением](#) архивного департамента администрации Владимирской области от 27.12.2017 N 10)

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением.

В случае обжалования отказа учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Учреждение оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если обжалуется судебное решение (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- если текст жалобы не позволяет определить ее суть (в этом случае заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с **частью 4 статьи 10** Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных учреждения, Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

(подп. 5.11 в ред. **постановления** архивного департамента администрации Владимирской области от 27.12.2017 N 10)

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает меры в соответствии с законодательством.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (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 государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в учреждение, Департамент в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в учреждение, Департамент в письменной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Кроме того, на поступившую жалобу, содержание которой затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности, на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований **части 2 статьи**

6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных архивного департамента, администрации Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. постановления архивного департамента администрации Владимирской области от 27.12.2017 N 10)

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется учреждением посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственным бюджетным
учреждением Владимирской области
"Государственный архив
Владимирской области" государственной
услуги по приему заявок (запросов)
на предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)

(рекомендуемая форма)

Директору Государственного архива
Владимирской области
ФИО директора

от ФИО заявителя
проживающего(ей) по адресу: индекс,
почтовый адрес заявителя
адрес электронной почты (при подаче
запроса в электронном виде)
Контактный телефон заявителя (по
желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Интересующие заявителя тема, вопрос, события, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации <1>.

ФИО

Подпись _____

" _____ " _____ 20__ год

<1> В запросах:

о стаже работы и заработной плате указываются: ФИО на момент работы в организации, полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период работы;

о награждении государственными и ведомственными наградами указываются: ФИО на момент награждения, название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы в период награждения (название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность);

о выделении земельного участка, квартиры, комнаты и т.д. указываются: ФИО лица, которому было выделено имущество, время выделения имущества, местонахождения выделенного имущества, название организации, выделившей имущество;

о подтверждении фактов рождения, бракосочетания и смерти указываются: ФИО на момент рождения, брака, смерти, точную дату или примерный год события, место события (название населенного пункта, уезда, района).

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственным бюджетным
учреждением Владимирской области
"Государственный архив
Владимирской области" государственной
услуги по приему заявок (запросов)
на предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)

(рекомендуемая форма)

Генеалогический запрос

Фамилия, имя, отчество _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при подаче запроса в электронном виде) _____

Контактный телефон (по желанию) _____

Цель запроса: (ФИО лица, о котором запрашивается информация; перечень запрашиваемой информации; степень родства с интересующим лицом)

Известная информация о предках по следующим данным:

1.	Фамилия, имя, отчество (для женщины - девичья фамилия, фамилия в замужестве)	
2.	Дата рождения (можно приблизительно в пределах нескольких лет)	
3.	Место рождения, место крещения (губерния/область, уезд/район, город, село, деревня)	
4.	Место проживания (если человек проживал не в том же месте, где родился)	
5.	Дата смерти (можно приблизительно в пределах нескольких лет); место захоронения	
6.	Вероисповедание	
7.	Семейное положение; место и дата бракосочетания (можно приблизительно в пределах нескольких лет); фамилия, имя, отчество жены (мужа)	
8.	Сословие и его изменения	
9.	Место службы (где, когда); титулы, звания, чины, награды	
10.	Образование (название учебного заведения, период учебы и дата окончания учебного заведения)	
11.	Владение имуществом: земля, недвижимость (место: губерния, уезд, город, село, деревня)	
12.	Другие известные факты и подробности: наличие документов - выписки о рождении из метрических книг, аттестаты об образовании	

