

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги
«Исполнение запросов пользователей»

I. Общие положения
Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР) и ее структурными подразделениями: управлением центрального государственного архива (далее - УЦГА), управлением центра документации новейшей истории (далее - УЦДНИ) государственной услуги по исполнению запросов пользователей, поступивших в АС КБР, определяет сроки и последовательность действий административных процедур АС КБР, а также порядок взаимодействия АС КБР с исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными архивами, организациями и гражданами при осуществлении предоставления государственной услуги. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя непосредственно в АС КБР, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (далее – Единый портал), на официальный сайт АС КБР в информационно-коммуникационной сети Интернет, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в том числе по экстерриториальному принципу, предусматривающему оказание государственной услуги в любом подразделении многофункционального центра независимо от места проживания заявителя (представителя заявителя) по вопросу реализации его права на получение документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – запрос социально-правового характера).

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические и физические лица, являющиеся пользователями архивных документов. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по процедурам исполнения запросов может предоставляться:

- по личному обращению заявителя в архив;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителя, направляемым в архив посредством почтовой или электронной связи.

По письменным обращениям и по электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня поступления обращения.

По телефону гражданские служащие АС КБР обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам исполнения запросов пользователей.

По запросу многофункционального центра ответ направляется в срок, не превышающий тридцать календарных дней со дня поступления запроса в АС КБР.

4. Почтовые адреса: АС КБР и УЦГА - 360051, КБР, г. Нальчик, ул. Горького, 13; УЦДНИ - 360017, КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 10.

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной – суббота и воскресенье.

Электронный адрес АС КБР: archiv@kbr.ru

Официальный сайт АС КБР: <https://аскбр.рф/>

телефоны АС КБР и УЦГА: 8(8662) 42-46-04, 42-46-00, 42-45-88

телефоны УЦДНИ: 8(8662) 40-53-36, 40-53-37.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ КБР" - mfc@uslugikbr.ru, адрес электронной почты - mfc@uslugikbr.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее Единый портал) - www.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения государственных и муниципальных архивов размещена на официальном сайте АС КБР: www.аскбр.рф.

II. Стандарт предоставления государственной услуги **Наименование государственной услуги**

5. Исполнение запросов пользователей.

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

6. Предоставление государственной услуги по исполнению запросов пользователей осуществляет - Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики.

Описание результата предоставления государственной услуги

7. Государственная услуга по исполнению запросов пользователей, поступивших в АС КБР, предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) следующих документов:

- истребуемого заявителем (представителем заявителя) документа;
- уведомления о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов;
- справки, содержащей подтвержденные факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- уведомления о направлении анкеты-заявления в другой архив или организацию действующих на территории Кабардино-Балкарской Республики или письма, содержащего рекомендацию заявителю (представителю заявителя) о направлении запроса в другой архив или организацию находящихся за пределами Кабардино-Балкарской Республики.

Сроки и условия предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга исполняется АС КБР и структурными подразделениями в течение тридцати календарных дней с момента регистрации запроса. По решению руководства АС КБР этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя (представителя заявителя). Запросы, не относящиеся к составу архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Кабардино-Балкарской Республики рассматриваются в соответствии с пунктом 59 настоящего административного регламента и, при наличии информации о местонахождении интересующих заявителя документов, направляют письма содержащие рекомендацию заявителю (представителю заявителя) о возможности направления запроса в другой архив или организацию находящихся за пределами Кабардино-Балкарской Республики.

Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги по исполнению запросов пользователей, поступивших в АС КБР, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;
- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 января 2009 года № 3-РЗ «Об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике»;

Положением об Архивной службе КБР, утвержденным постановлением Правительства КБР от 07.12.2011 года № 370-ПП «Об Архивной службе КБР»;

"Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера" (утвержденные Росархивом).

9.1. Перечень нормативных правовых актов регламентирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте АС КБР в сети «Интернет» www.аскбр.рф.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение (заявление) в адрес АС КБР и ее структурных подразделений, в многофункциональный центр, на Единый портал.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги находящихся в распоряжении иных органов государственной власти

11. Услуги и документы иных органов государственной власти, необходимые для предоставления данной государственной услуги, отсутствуют.

Запрет на требования от заявителя иных документов

12. 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.

13. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в

распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Не подлежат приему (рассмотрению) запросы и интернет-обращения не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Запросы, поступившие в АС КБР, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение пяти рабочих дней с момента регистрации, возвращаются заявителям (представителям заявителя) или организациям с указанием на недостающие для исполнения государственной услуги, данные.

Перечень иных услуг являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

16. Иные услуги для предоставления государственной услуги и (или) документы выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

Порядок взимания платы за предоставление государственной услуги

17. Тематические запросы и запросы социально-правового характера, то есть, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно. Генеалогические запросы не исполняются.

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

18. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

19. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном разделом III настоящего Административного регламента.

21. Обращения о предоставлении государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный пунктом 16 настоящего Административного регламента.

22. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

23. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуг

24. Помещения АС КБР в которых предоставляется государственная услуга оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов для справок.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды граждан.

25. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов, отводятся места оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются необходимыми канцелярскими принадлежностями, а также информационным стендом (материалами).

26. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

27. АС КБР обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Заявитель и должностные лица АС КБР взаимодействуют при подаче документов и при получении результата по оказанию государственной услуги.

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;
- размещение в сети "Интернет", средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах архива, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- при обращении в многофункциональный центр предоставления услуг имеется возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- возможность получения государственной услуги по месту обращения;
- возможность подачи обращения и получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре по выбору заявителя в независимости от его места регистрации (экстерриториальный принцип);
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами АС КБР при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц АС КБР, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по экстерриториальному принципу

33. Для обеспечения возможности подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявитель должен быть зарегистрирован на Едином портале.

34. При направлении в АС КБР запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления государственной услуги, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 634).

В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес (электронной почты или почтовый), по которому должен быть направлен ответ, извещение о переадресации обращения (при необходимости), суть запроса.

35. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной государственной или муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их исполнения

36. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры АС КБР:

- 1) регистрация запросов и передача их на исполнение;
- 2) анализ тематики поступивших запросов;
- 3) направление запросов на исполнение в государственные, муниципальные архивы или в организации по принадлежности.

Проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление по электронной почте либо через Единый портал заявления, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

38. В случае поступления заявления подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

39. В рамках процедуры, предусмотренной пунктом 44 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата простой или усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

40. Проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться сотрудником АС КБР, ответственным за предоставление государственной услуги, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра. Проверка действительности простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

41. Результатом административной процедуры является:

а) в случае если в результате проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения такой проверки принимается решение об

отказе в приеме к рассмотрению заявления и направление заявителю информации об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения;

б) в случае если в результате проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, заявление в тот же день принимается для осуществления иных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

42. Сведения, указанные в подпункте "а" настоящего пункта, направляются в электронном виде и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица АС КБР, ответственного за прием документов, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет через Единый портал государственных услуг. После получения указанных сведений заявитель вправе повторно направить обращение о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления или направление заявителю информации об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

44. АС КБР, государственные, муниципальные архивы или организации, непосредственно хранящие архивные документы, осуществляют следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- направление ответов заявителям и информирование об исполнении.

45. Регистрация запросов и передача их на исполнение. Поступившие в АС КБР письменные запросы (заявления) пользователей в том числе запросы многофункционального центра, регистрируются в течении трех рабочих дней с момента их поступления уполномоченными специалистами АС КБР в установленном порядке.

46. Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги. После регистрации, запросы передаются руководителю или его заместителю (при отсутствии руководителя) в пределах его компетенции для написания резолюции. С резолюцией запросы передаются соответствующему специалисту АС КБР, ответственному за исполнение запросов.

47. При поступлении интернет-обращения (запроса), он распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Оценка обращения и принятие его к рассмотрению, либо отказ осуществляется уполномоченным специалистом АС КБР, ответственным за исполнение запроса.

Анализ тематики поступивших запросов.

48. Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики поступивших запросов и поиску необходимых сведений в документах, находящихся на хранении в АС КБР (далее - административная процедура) является прием к рассмотрению анкеты-заявления. Должностным

лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

49. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в архиве архивных справочников в традиционной (на бумажной основе) и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей (представителей заявителей). При этом определяется:

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

- наличие либо отсутствие в АС КБР документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя);

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя (представителя заявителя);

- адреса государственных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

50. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при исполнении запроса социально-правового характера - не более пятнадцати рабочих дней со дня приема к рассмотрению анкеты-заявления;

- при исполнении запроса по научно-справочному аппарату архива - не более пяти рабочих дней со дня приема к рассмотрению анкеты-заявления;

- в случае если содержащийся в анкете-заявлении запрос не относится к составу хранящихся в архиве документов - не более пяти рабочих дней со дня приема к рассмотрению анкеты-заявления.

51. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием к рассмотрению анкеты-заявления.

52. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- установление правомочности или неправомочности получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемых документов;

- установление наличия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя);

- установление отсутствия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя);

- установление фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

- определение адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации ответа заявителю.

Подготовка ответа на поступивший запрос.

53. Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа (далее - административная процедура) является:

- установление правомочности или неправомочности получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемых документов;

- установление наличия в АС КБР документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя);
- установление отсутствия в АС КБР документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя);
- установление фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- определение адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

54. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист АС КБР, ответственный за предоставление государственной услуги.

55. В случае если ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет проект уведомления о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

56. При наличии в АС КБР документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта истребуемого документа.

57. При отсутствии в АС КБР документов, необходимых для исполнения запроса, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет проект ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса.

58. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта справки по данному вопросу.

59. В случае если содержащийся в анкете-заявлении запрос не относится к составу хранящихся в АС КБР документов, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о направлении заявления в другой архив или организацию находящихся на территории Кабардино-Балкарской Республики либо оформляет ответ на запрос, содержащий рекомендацию заявителю (представителю заявителя) о направлении запроса в другой архив или организацию находящиеся за пределами Кабардино-Балкарской Республики.

60. Указанные проекты документов направляются руководителю АС КБР или лицу его замещающему на подпись. Подписанные руководителем документы передаются на регистрацию специалисту, ответственному за прием обращений заявителей.

61. Срок выполнения административной процедуры составляет:

- при исполнении запроса социально-правового характера - не более десяти рабочих дней со дня установления неправомерности получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемых документов либо наличия в АС КБР документов, запрашиваемых заявителем (представителем

заявителя), либо отсутствия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), либо фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

- при исполнении запроса по научно-справочному аппарату АС КБР - не более пяти рабочих дней со дня установления неправомерности получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемых документов либо наличия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), либо отсутствия в архиве документов, запрашиваемых заявителем (представителем заявителя), либо фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

- в случае если содержащийся в анкете-заявлении запрос не относится к составу хранящихся в архиве документов - не более пяти рабочих дней со дня определения адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

62. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры определяются основаниями для ее выполнения.

63. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка следующих документов:

- истребуемого заявителем (представителем заявителя) документа;

- уведомления о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- ответа, подтверждающего неполноту состава архивных документов;

- справки, содержащей подтвержденные факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

- уведомления о направлении заявления в другой архив или организацию находящиеся в Кабардино-Балкарской Республике или письма, содержащего рекомендацию заявителю (представителю заявителя) о возможности направления запроса в другой архив или организацию, действующих за пределами Кабардино-Балкарской Республики.

64. Результат административной процедуры фиксируется при регистрации ответа заявителю.

65. Сообщения, в том числе анонимные, о совершённых или готовящихся преступлениях докладываются руководителю или лицу его замещающему и пересылаются в соответствующие правоохранительные органы.

66. В случае направления запросов заявителей в другие государственные органы и организации Кабардино-Балкарской Республики АС КБР письменно уведомляет граждан и многофункциональный центр о направлении их запросов на исполнение в соответствующие органы. Ответы на заявления направляются заявителям (представителям заявителя) органами и организациями, непосредственно исполняющими запрос.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

67. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в АС КБР непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала подписанное заявителем,

заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

68. Рассмотрение письма исполнителем, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и передача в структурное подразделение АС КБР, ответственное за работу с заявителями, для выдачи и направления заявителю результата предоставления государственной услуги в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

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

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами АС КБР, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю принятых решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

70. АС КБР осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными и муниципальными архивами путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов АС КБР) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

71. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц АС КБР, государственных и муниципальных архивов.

72. Результаты проверок оформляются в виде заключений, справок или актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

73. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц АС КБР должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

75. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в АС КБР индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами АС КБР, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) АС КБР, а также должностных лиц АС КБР

76. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон) заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган исполнительной власти, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение.

79. Жалоба подается устно, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, иными доступными способами, в том числе при личном приеме заявителя. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента ее поступления.

80. В соответствии с Федеральным законом жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

82. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

83. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

86. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 84 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 82 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) АС КБР, а также должностных лиц АС КБР

88. Обжалование решений и действий (бездействия) АС КБР, а также должностных лиц АС КБР осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

89. Информация, указанная в данном разделе о порядке подачи и рассмотрения жалобы в обязательном порядке размещается на официальном сайте АС КБР в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале государственных услуг, на стендах в зданиях АС КБР, а также может быть сообщена Заявителю сотрудниками и должностными лицами АС КБР при личном обращении.
