

Утвержден  
приказом Архивной службы КБР  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики  
государственной услуги**

**«Информационное обеспечение органов государственной власти и  
местного самоуправления, граждан и организаций ретроспективной  
информацией по профилю их деятельности на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по информационному обеспечению органов государственной власти и местного самоуправления, граждан и организаций ретроспективной информацией по профилю их деятельности на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, определяет сроки и последовательность действий административных процедур Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР), а также порядок взаимодействия АС КБР с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными архивами и организациями (далее - организации) при осуществлении предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления АС КБР и ее структурными подразделениями: управлением центрального государственного архива (далее - УЦГА), управлением центра документации новейшей истории (далее - УЦДНИ) государственной услуги по информационному обеспечению органов государственной власти и местного самоуправления, граждан и организаций ретроспективной информацией по профилю их деятельности на основе документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики (далее – АФ КБР), 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).

### **Круг пользователей**

2. Пользователями данной услуги являются органы государственной власти и местного самоуправления, граждане и организации Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Государственная услуга информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, граждан и организаций ретроспективной информацией по профилю их деятельности на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, предоставляется в виде официальных писем АС КБР:

инициативной информации;  
исполненного тематического запроса.

4. Информация по процедурам исполнения государственной услуги 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.

5. 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](mailto: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" - мфцкбр.рф, 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**

6. Информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, граждан и организаций ретроспективной информацией по профилю их деятельности на основе документов Архивного фонда Российской Федерации.

### **Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Предоставление государственной услуги по организации информационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления, граждан и организаций ретроспективной информацией по профилю их деятельности на основе документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляет Архивная служба КБР и ее структурные подразделения - управление центрального государственного архива АС КБР и управление центра документации новейшей истории АС КБР, (далее структурные подразделения АС КБР).

Непосредственное инициативное информирование и исполнение тематических запросов осуществляют соответствующие структурные подразделения АС КБР.

### **Результат предоставления государственной услуги**

8. Государственная услуга информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, граждан и организаций ретроспективной информацией по профилю их деятельности на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, предоставляется в виде официальных писем АС КБР:

- 1) инициативной информации;
- 2) исполненного тематического запроса.

### **Сроки и условия предоставления государственной услуги**

9. Государственная услуга исполняется АС КБР и структурными подразделениями в течение 30 (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 53 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.

10. Инициативная информация направляется в адрес заинтересованных юридических и/или физических лиц за 3 месяца до памятной даты или знаменательного события.

### **Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги**

11. Предоставление государственной услуги по информационному обеспечению органов государственной власти и местного самоуправления, граждан и организаций ретроспективной информацией по профилю их деятельности на основе документов Архивного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

Положением об Архивной КБР службе, утвержденным постановлением Правительства КБР от 7 декабря 2011 года № 370-ПП;

«Правилами 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», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года №19.

11.1. Перечень нормативных правовых актов регламентирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте АС КБР в сети «Интернет» [www.askbr.rf](http://www.askbr.rf).

### **Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12. Основанием для предоставления государственной услуги является: памятная дата и/или знаменательное событие, послужившее основанием для подготовки инициативной информации. Информационное инициативное письмо – письмо, составленное на основании выявленной структурными

подразделениями АС КБР информации к определенной дате или событию, связанному с историей юридического или физического лица;

письменный запрос (заявление) в адрес АС КБР и его структурных подразделений по определенной тематике.

В запросе (заявлении) указываются:

наименование организации, реквизиты, полные данные руководителя (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес (для физического лица);

сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса:

- по истории госучреждения: название учреждения, место его нахождения, дата образования, даты деятельности, иные сведения;

- биографический запрос: фамилия, имя и отчество, год и место рождения, обучения, место работы, другие сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица;

- запросы по определенной теме, событию или факту: дата и место события или факта, иные сведения, необходимые для поиска документов по данной тематике.

Интернет-обращения государственных органов, организаций, граждан должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа обращения;

реквизиты организации заявителя;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства;

электронный адрес;

дата отправления письма.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

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

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

### **Запрет на требования от заявителя иных документов**

14. 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.

15. 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**

16. 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**

17. Запросы, поступившие в АС КБР, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений в течение 5 (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**

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

#### **Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги**

19. Тематические запросы органов государственной власти или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, АС КБР рассматривает в первоочередном порядке.

#### **Порядок взимания платы за предоставление государственной услуги**

20. Тематические и биографические запросы исполняются бесплатно.

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

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

22. 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**

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

24. 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.

25. 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.

26. 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**

27. Помещения АС КБР в которых предоставляется государственная услуга оборудуются 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.

28. 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).

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

30. 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.

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

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

33. 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.

34. 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**

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

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

37. 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.

38. 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**

39. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- определение перечня памятных дат и знаменательных событий для составления инициативных информационных;
- составление инициативных информационных писем заинтересованным юридическим и физическим лицам;
- регистрация тематических запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения тематических запросов;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- направление ответов органам государственной власти, органам местного самоуправления, организациям, гражданам (заявителям).

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

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

41. 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.

42. 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).

43. 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".

44. 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.

45. Сведения, указанные в подпункте "а" пункта 44 настоящего административного регламента, 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.

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

47. Составление инициативных информационных писем включает в себя:

- изучение литературы, научно-справочного аппарата и документов АС КБР по теме инициативной информации;

- выявление, отбор документов, аннотирование их содержания (при необходимости);
- организация копирования документов (при необходимости);
- написание текста информационного письма;
- одобрение выявленной информации руководством;
- направление по почте заинтересованному юридическому или физическому лицу, либо вручение на личном приеме.

48. Регистрация инициативной информации производится при ее отправлении предназначенному юридическому или физическому лицу.

49. Регистрация тематических запросов и передача их на исполнение. Поступившие в АС КБР письменные тематические запросы регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления, уполномоченными специалистами АС КБР в установленном порядке.

50. Регистрация тематического запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

51. После регистрации, тематические запросы передаются руководителю или его заместителям (при отсутствии руководителя) в пределах их компетенции для написания резолюции, после чего с резолюцией материалы направляются в соответствующее структурное подразделение, ответственное за исполнение тематических запросов.

52. 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 в приеме или предоставлении государственной услуги, осуществляется руководителем или его заместителями.

53. 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.

### **Анализ тематики поступивших запросов**

54. Руководитель структурного подразделения АС КБР, ответственного за исполнение тематических запросов, осуществляет анализ тематики поступивших тематических запросов с учетом собственных профессиональных навыков и имеющегося в структурных подразделениях АС КБР научно-справочного аппарата и справочно-информационного материала. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в тематическом запросе и необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

55. По итогам анализа тематики поступивших запросов профильные запросы в день регистрации передаются исполнителям.

56. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения тематических запросов включает в себя:

- определение круга архивных фондов, библиографии и проведение отбора необходимых для исполнения запроса архивных дел;

- изучение литературы, научно-справочного аппарата и картотек, относящихся к теме запроса;

- выявление и отбор архивных документов по теме запроса;

- копирование документов (при необходимости);

- составление текста ответа, архивной справки;

- оформление копий архивных документов в соответствии с установленными правилами.

### **Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

57. Порядок оформления результатов предоставления государственной услуги:

- проставление архивных штампов на копиях архивных документов (поисковых данных);

- оформление подписи руководителем АС КБР;

- регистрация архивных справок для выдачи заявителям на личном приеме или по почте.

- направление ответов государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, гражданам.

58. Исполненные тематические запросы АС КБР направляются заявителям по указанным ими адресам или специалист АС КБР выдает на личном приеме под роспись.

59. В случае поступления непрофильного тематического запроса, АС КБР письменно уведомляет органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, граждан о направлении их запросов на исполнение в соответствующие организации.

60. При поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

61. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в АС КБР выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения и четко подпись получателя.

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

62. 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.

63. 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

64. 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

65. 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.

66. 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.

67. 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

68. 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

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

70. 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**

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

72. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 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.

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

74. 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.

75. 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.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 79 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.

81. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 79 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

82. 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 77 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

83. 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)

84. 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.

---