

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики
государственной услуги
«Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и
свобод, оформления в установленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные государства»

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 организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, 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.

1.1. 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, в качестве заявителей на предоставление государственной услуги также выступают проживающие за рубежом российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства.

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Государственная услуга по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, предоставляется в виде официальных писем АС КБР.

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

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

6. Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства подразумевает организацию исполнения социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством.

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства осуществляет Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики, во взаимодействии, при необходимости, с Федеральным архивным агентством, Министерством иностранных дел Российской Федерации, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике.

Результаты предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов предоставляются российским и иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, в виде информационных писем АС КБР, а также в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

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 44 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

10. Предоставление государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов заключенной в Гааге 05.10.1961, вступила в силу для Российской Федерации 31.05.1992;

Законом СССР от 24 июня 1991 г. № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу»;

Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов»;

Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12.01.2009 г. №3-РЗ «Об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике»;

Положением об Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства КБР от 07.12.2011 г. № 370-ПП.

10.1. 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

11. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос, запрос заявителя (представителя заявителя) по электронной почте в адрес АС КБР, в многофункциональный центр, на Единый портал.

12. В запросе указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

о нацистских преследованиях - время пребывания в местах принудительного содержания, их территориальное расположение, состав семьи (для малолетних);

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

13. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

Запрет на требования от заявителя иных документов

15. 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.

16. 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

17. Не подлежат приему (рассмотрению) запросы и интернет-обращения не содержащие фамилии, имени, отчества (если имеется), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, не поддающиеся прочтению, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. 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

19. 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

20. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются. АС КБР высылаются архивные справки, архивные выписки или архивные копии истребуемых документов в установленном положениями настоящего административного регламента, порядке.

Порядок взимания платы за предоставление государственной услуги

21. Государственная услуга по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства предоставляется бесплатно.

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

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

23. 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

24. Регистрация обращения заявителя (представителя заявителя) осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном разделом III настоящего Административного регламента.

25. Обращения о предоставлении государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, в соответствии с пунктом 24 настоящего Административного регламента.

26. 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.

27. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления настоящей 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

28. 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.

29. 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).

30. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

31. 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

34. 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.

35. 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

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

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

38. 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.

39. 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

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- подготовка ответов заявителям;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;
- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

41. Органы и организации, исполняющие запросы, получаемые из АС КБР, других органов и организаций или непосредственно от заявителей, проживающих за рубежом, осуществляют следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности (при необходимости);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- подготовка ответов заявителям;
- оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях АС КБР;
- отправка заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

42. Поступившие в АС КБР из Росархива и МИД России, или непосредственно из-за рубежа письменные запросы регистрируются в структурном подразделении АС КБР, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, и передаются в профильное структурное подразделение в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

43. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

44. В случае если запрашиваемая информация в запросе 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

45. Государственные гражданские служащие профильного структурного подразделения АС КБР осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в АС КБР научно-справочного аппарата и информационных материалов.

46. В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретного органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

47. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Направление запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации

48. По итогам анализа тематики поступивших запросов АС КБР направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности:

- в республиканские органы государственной власти;
- в муниципальные архивы;
- в другие органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

49. В случае, если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, АС КБР направляет в соответствующие органы и организации копии запроса, анкеты с указанием о направлении ответа в адрес АС КБР.

50. При направлении запросов на исполнение по принадлежности, АС КБР при необходимости, уведомляют соответствующие органы и организации о запросах по которым требуют проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

Подготовка ответов заявителям

51. Подготовку ответов заявителям осуществляет АС КБР, иные органы и организации. Ответ может быть подготовлен в виде:

- письменного уведомления Росархива или МИД России или заявителя о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

- письменного уведомления Росархива или МИД России или заявителя о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

- письма с иными сведениями, направленного в Росархив, МИД России или заявителю;

- архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

52. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений на бланке органа, организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку.

Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

53. Органы и организации, исполняющие полученные от АС КБР и непосредственно из-за рубежа запросы, готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

54. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий, с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

55. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

56. Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного государственного, муниципального архива, или органа, организации.

57. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»),

58. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

59. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

60. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов), или печатью организации.

61. Архивная справка оформляется на бланке органа, организации и адресуется непосредственно заявителю.

62. Архивная справка подписывается руководителем органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления.

63. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны, все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

64. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

65. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя органа, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

66. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя органа, организации.

67. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

68. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля.

69. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

70. АС КБР проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами, и иными органами и организациями, расположенными на территории Кабардино-Балкарской Республики (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами РФ и/или КБР).

71. Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом. Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом. Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

72. Срок исполнения данной административной процедуры, при условии представления необходимых документов, не должен превышать 1 рабочий день со дня представления документов.

73. В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

Отправка заявителям ответов в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий

74. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются АС КБР, другими органами и организациями по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

75. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются АС КБР, другими органами и организациями в Росархив или МИД России.

76. В случае исполнения запроса несколькими органами, организациями все полученные от органов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, АС КБР с сопроводительными письмами направляет в Росархив или МИД России или непосредственно в адрес заявителя.

77. После проставления апостиля, АС КБР направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в Росархив или МИД России.

78. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в орган, организацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

79. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

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

80. 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

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

82. 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.

83. 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

84. 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

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

86. 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), а также должностных лиц АС КБР

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

88. 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.

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

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 95 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.

97. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 95 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

98. 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

99. 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)

100. 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.
