



ДЕРЖАВНИЙ
КОМІТЕТ У СПРАВАХ
АРХІВІВ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ
АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
АРХИВ ИШЛЕРИ
БОЮНДЖА ДЕВЛЕТ
КОМИТЕТИ

П Р И К А З

29.08.2024

№ 5-Н

г. Симферополь

Об утверждении Административного регламента Государственного комитета по делам архивов Республики Крым по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Крым запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Совета министров Республики Крым от 29.11.2021 № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в машиночитаемом формате и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым» **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Крым запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу приказы Государственного комитета по делам архивов Республики Крым:

– от 02.04.2019 № 3-н «Об утверждении Административного регламента Государственного комитета по делам архивов Республики Крым по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов»;

– от 17.11.2021 № 9-н «О внесении изменений в приказ Госкомархива от 02.04.2019 № 3-н «Об утверждении Административного регламента «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов»;

– от 12.01.2023 № 2-н «О внесении изменений в приказ Госкомархива от 02.04.2019 № 3-н»;

– от 24.08.2023 № 4-н «О внесении изменений в приказ Госкомархива от 02.04.2019 № 3-н»;

– от 23.11.2023 № 6-н «О внесении изменений в приказ Госкомархива от 02.04.2019 № 3-н».

3. Отделу правового обеспечения, государственной гражданской службы, кадровой работы и противодействия коррупции (Савич А.С.) обеспечить направление копии настоящего приказа в:

3.1. Прокуратуру Республики Крым в электронном и бумажном видах;

3.2. Аппарат Совета министров Республики Крым в электронном виде в формате «pdf» и в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf» в 2-дневный срок после первого официального опубликования настоящего приказа с указанием сведений об источниках его официального опубликования;

3.3. В Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым в течение 5 рабочих дней после утверждения для включения в Реестр административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг.

4. Управлению информационной политики и документационного обеспечения (Лысюк Е.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Государственного комитета по делам архивов Республики Крым в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



О.В. Лобов

Приложение
к приказу Государственного
комитета по делам архивов
Республики Крым
от 23.08.2014 № 5-4

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Государственного комитета по делам архивов Республики Крым по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Крым запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее - Госкомархив) по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Крым запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определения порядка, сроков, состава и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента является порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Республики Крым запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (за исключением государственных органов и

их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

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

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги в структурном подразделении Госкомархива - отделе информационного обеспечения и организации использования информации документов (далее - отдел использования Госкомархива), специалисты которого проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг, а также через официальный веб-портал Госкомархива, размещенный на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Госкомархив, а также посредством телефонной связи Госкомархива. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее - РПГУ) (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Госкомархива.

1.6. Справочная информация о государственной услуге может быть получена:

1.6.1. посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Госкомархива для работы с заявителями;

1.6.2. посредством сети «Интернет»:

на официальном веб-портале Госкомархива, размещенном на Портале

Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>);

на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);

на РПГУ (<https://gosuslugi82.ru>);

1.6.3. при устном обращении в Госкомархив (лично или по телефону);

1.6.4. при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Госкомархив (e-mail: gasrk@gas.rk.gov.ru; gas.rk.gov.ru).

1.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистами отдела использования Госкомархива на официальном веб-портале Госкомархива и на информационных стендах для работы с заявителями в помещениях Госкомархива.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Госкомархива, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Госкомархивом.

1.9. На информационных стендах Госкомархива размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

- фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (Приложения 1, 2);

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.10. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Госкомархива, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Госкомархива в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Госкомархиве.

1.12. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании, при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Госкомархива не должно превышать 10 минут.

1.13. Должностное лицо Госкомархива, предоставляющее государственную услугу, при ответе на обращение заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должно отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Госкомархива. По

результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.14. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Госкомархива размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Организация исполнения государственными архивами Республики Крым запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Госкомархив.

Предоставление государственной услуги осуществляется путем межведомственного взаимодействия с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (при необходимости).

2.3. В соответствии с пунктом 3 части первой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Госкомархив не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. При обращении заявителя на получение архивных справок,

архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, результатом предоставления государственной услуги является:

– уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю,

– информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в государственных архивах Республики Крым с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование органа власти, адрес, дата, регистрационный номер.

Результаты предоставления услуги предоставляются с использованием ЕПГУ, РПГУ, посредством почтовой связи.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Запросы российских, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени, о предоставлении информации, поступившие в Госкомархив, исполняются в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 рабочий день.

В случаях отсутствия запрашиваемых сведений или о необходимости предоставления заявителем дополнительных сведений для исполнения запроса, направляется уведомление заявителю в течение 4 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Запросы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Госкомархива, направляются в течение 4 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением автора о переадресации запроса.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается:

- на официальном веб-портале Госкомархива, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>);
- на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на РПГУ (<https://gosuslugi82.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

запрос в письменной форме или в форме электронного документа, в котором указываются:

- а) документ, удостоверяющий личность;
- б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) наименование Госкомархива или фамилия, имя, отчество и/или руководителя Госкомархива;
- г) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- д) почтовый и/или адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- е) изложение сути запроса, интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- ж) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический

обзор архивных документов) - при необходимости;

з) личная подпись гражданина или подпись должностного лица (за исключением запроса, поданного в форме электронного документа);

и) дата составления.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя, а также согласие заявителя на обработку его персональных данных - в случае обращения лица, наделенного заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым, полномочиями выступать от его имени при предоставлении государственной услуги.

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Госкомархив, в электронной форме на официальном веб-сайте Госкомархива, ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Госкомархив).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя), выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Для получения подуслуг «Подтверждение трудового стажа, заработной платы» и «Получение архивной информации о переименовании организации-работодателя» заявителем также предоставляется копия трудовой книжки (при наличии) за периоды до 1 января 2020 года.

Заявитель или его представитель представляет в Госкомархив заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Госкомархив либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Сведения о трудовом стаже за периоды после 1 января 2020 года (при необходимости).

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Госкомархив, в рамках предоставления государственной услуги, не вправе:

а) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Госкомархива, размещенном на Портале Правительства Республики Крым;

б) отказать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке

предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Госкомархива, размещенном на Портале Правительства Республики Крым;

в) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

д) требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

ж) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

и) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Госкомархива, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Госкомархива уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- полномочия представителя заявителя не подтверждены;
- заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и

библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24;

– документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.15. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем) при подаче запроса в Госкомархив о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием ЕПГУ, РПГУ

2.18. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Госкомархив.

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в Автоматизированной системе обращений граждан (АСОГ) отделом использования Госкомархива, в Системе электронного документооборота (СЭД) отделом документационного обеспечения и административно-хозяйственной работы Госкомархива.

Зарегистрированный запрос в течение 1 рабочего дня направляется для подготовки резолюции руководству Госкомархива.

Заявление, поданное с использованием ЕПГУ, РПГУ, поступает в личный кабинет сотрудника отдела информационного обеспечения и организации использования информации документов.

Датой принятия заявления считается дата учета заявления в системе электронного документооборота ЕПГУ, РПГУ.

В личном кабинете заявителя на едином портале размещены статусы о ходе предоставления услуги, соответствующие установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления услуг. К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- приглашение заявителя на личный прием;
- предоставление услуги приостановлено;
- предоставление услуги прекращено;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с документами (при наличии) в архивное учреждение.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.19. 1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

– предпочтительно размещаются предпочтительно на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

– должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

– оборудуются световым информационным табло;

– комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

– должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.19.2 Требования к залу ожидания:

– места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

– количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.19.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.19.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- на информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.20. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам; новое

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению,

помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

– выделение на всех парковках общего пользования, около объектов, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- доступность и полнота информации о государственной услуге;
- возможность выбора способа получения информации о государственной услуге (лично, посредством почтовой связи, через ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Госкомархива, по адресу электронной почты);
- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого

запроса;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;

- полнота и качество ответа на запрос;

- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомархива, должностного лица Госкомархива либо государственного служащего посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым, официального сайта Госкомархива;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ, РПГУ), возможность записи на прием в Госкомархив для подачи запроса о предоставлении услуги и формирования запроса.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по комплексному запросу, возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к ЕПГУ, РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

Для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме (при наличии технической возможности).

2.22. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2 раз (при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу является простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) регистрация запроса, рассмотрение его руководством Госкомархива;
- б) анализ тематики запроса;

в) направление (выдача) письма об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомления о направлении запроса в архив, организацию по принадлежности с целью подготовки архивной справки (выписки, копии);

- г) подготовка и направление информационного письма.

Регистрация запроса, рассмотрение запроса председателем Госкомархива (либо лицом, исполняющим его обязанности)

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, в Госкомархив и доставленных заявителем лично, почтовой связью, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.3. При поступлении запроса на бумажном носителе запрос регистрируется в АСОГ заведующим или главным специалистом отдела информационного обеспечения и организации использования информации документов Госкомархива или в СЭД заведующим или делопроизводителем общего отдела Госкомархива (далее - уполномоченные сотрудники).

3.4. Поступившие запросы рассматриваются председателем (далее - руководитель Госкомархива) либо его заместителями, в соответствии с приказом о распределении должностных обязанностей между заместителями

руководителя Госкомархива.

3.5. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.5.1. Уполномоченный сотрудник Госкомархива осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при обращении заявителя в Госкомархив);
- проверяет основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.10 Регламента;
- регистрирует поступивший запрос в автоматизированной информационной системе Госкомархива (далее - АИС Госкомархива) либо в СЭД;
- передает зарегистрированный запрос на рассмотрение руководителю Госкомархива.

3.5.2. Председатель либо его заместитель, в соответствии с приказом о распределении должностных обязанностей между председателем и его заместителями (далее - Руководство Госкомархива), осуществляет следующие действия:

- рассматривает запрос, проставляет резолюцию;
- передает запрос с письменной резолюцией на исполнение уполномоченному лицу Госкомархива.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в Госкомархив.

3.7. Запросы, поступившие в форме электронного документа, с использованием ЕПГУ, РПГУ, распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется аналогично работе с запросом на бумажном носителе.

3.8. Регистрации подлежат все поступившие запросы. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос регистрируется отдельно.

3.9. Критерием принятия решения является поступление запроса в Госкомархив и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в пункте 2.10 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10 Регламента уполномоченный специалист

Госкомархива возвращает заявителю документы, проставляет по просьбе заявителя (представителя заявителя) на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

3.10. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа запроса штампа установленного образца с указанием даты регистрации и регистрационного номера запроса.

3.11. Результатом административной процедуры является прием, регистрация запроса, в том числе в электронном виде, и передача письменного запроса для рассмотрения сотруднику, ответственному за исполнение запроса, с письменной резолюцией руководства Госкомархива либо отказ в приеме документов у заявителя.

Анализ тематики запроса

3.12. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса на исполнение должностным лицом Госкомархива, ответственным за исполнение запроса (далее - исполнитель).

3.13. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- анализ тематики письменного запроса;
- принятие решения о возможности исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса исполнителю.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного пунктом 2.12 Регламента.

Исполнитель осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с использованием имеющейся в Госкомархиве информации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе содержащих персональные данные о третьих лицах;

б) степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых

для его исполнения;

в) точное или возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

г) адрес госархива, муниципального архивного учреждения, органа, организации, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка письма об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о направлении запроса в архив или организацию.

3.15. Результатом административной процедуры является определение точного или возможного места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного пунктом 2.12 Регламента.

Направление (выдача) письма об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомления о направлении запроса в архив, организацию по принадлежности

3.16. Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение точного или возможного места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, либо отсутствия запрашиваемых сведений.

3.17. В зависимости от тематики запроса и представленных документов Сотрудник, ответственный за исполнение запроса, принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса.

3.18. В случае принятия решения о возможности выдачи результата предоставления государственной услуги Госкомархивом, готовит результат государственной услуги и направляет его заявителю способом, указанным в запросе, в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса исполнителю. Результат услуги оформляется в виде письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, сотрудник, ответственный за исполнение запроса, направляет письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются основания

для отказа, и направляет его заявителю способом, указанным в запросе, в течение 4 рабочих дней со дня поступления запроса на исполнение сотруднику, ответственному за исполнение запроса.

3.19. При наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, в течение 4 календарных дней со дня поступления запроса на исполнение сотруднику, ответственному за исполнение запроса, запрос направляется в архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя способом, указанным в запросе.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСОГ или в СЭД о направлении запроса по принадлежности, уведомления заявителю, письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.21. В случае необходимости Госкомархив может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

3.22. Срок исполнения данной процедуры осуществляется в течение 4 рабочих дней.

3.23. Результатом является направление (выдача) письма об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о направлении запроса в государственный архив или организацию.

Подготовка и направление информационного письма

Юридическим фактом для начала административной процедуры является определение точного или возможного места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.24. По итогам анализа запроса заявителя Госкомархив:

- направляет мотивированный отказ заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- при отсутствии запрашиваемых сведений в государственных архивах информирует об этом заявителя и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

Уполномоченные сотрудники направляют запрос на исполнение.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Результат оказания государственной услуги передается заявителю непосредственно или высылается по указанному заявителем почтовому адресу.

3.25. В случае личного обращения заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (при необходимости).

3.26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат оказания государственной услуги по выбору заявителя вручается (направляется) на бумажном носителе или направляется в форме электронного документа.

3.27. В случае необходимости Госкомархив может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

Срок исполнения данной административной процедуры - 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Результатом является направление (выдача) письма об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о направлении запроса в архив или организацию.

Порядок осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.28. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Госкомархива, предоставляющего государственную услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством ЕПГУ, РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос направляется в орган, предоставляющий услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа, предоставляющего услугу, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

Получение результата предоставления услуги

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

Получение сведений о ходе выполнения запроса

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу, в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ, РПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ, РПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ, РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта органа, предоставляющего услугу.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается возможность досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), (внесудебного) обжалования должностного лица органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта органа, предоставляющего услугу.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.29. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Госкомархив с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.30. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в Госкомархив запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.31. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения гражданина.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Госкомархиве.

Результатом является исправление опечаток и (или) ошибок,

допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и предоставление заявителю исправленного документа.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- проведение плановых проверок, на основе годовых планов работы Госкомархива, и внеплановых, по конкретному обращению заявителя, проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

4.2. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятию решений осуществляется должностными лицами Госкомархива, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента.

4.2.2 Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

а) постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

б) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственными

исполнителями;

в) информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не должен превышать 20 календарных дней с момента начала проверки.

4.5. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги проводится в соответствии годовым планом работы Госкомархива.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Госкомархива, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Республики Крым, замещающие должности в Госкомархиве.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Госкомархива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Персональная ответственность должностных лиц Госкомархива закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

4.8. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.9. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Госкомархива. Установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

4.10. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Госкомархива и через использование РПГУ.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Республики Крым;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной 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 Республики Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Органом государственной власти, которому может быть направлена жалоба, является Госкомархив.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителей председателя Госкомархива, должностного лица Госкомархива, предоставляющего государственную услугу, жалоба направляется на рассмотрение председателю Госкомархива.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Госкомархива, председателя Госкомархива жалоба направляется в Совет министров Республики Крым в адрес заместителя Председателя Совета министров Республики Крым, курирующего деятельность Госкомархива.

В Госкомархиве для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Госкомархив.

Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ либо по адресам, указанным в пункте 1.6, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Госкомархива, должностного лица Госкомархива, предоставляющего государственную услугу;

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в Госкомархив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госкомархива, должностного лица Госкомархива, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, которая проводится в течение 3 рабочих дней.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Госкомархив принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Госкомархивом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Госкомархива, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.10. Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- на официальном веб-портале Госкомархива, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (<http://gas.rk.gov.ru>);
- на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на РПГУ (<https://gosuslugi82.ru>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством телефонной связи;
- посредством личного обращения заявителя в Госкомархив;
- посредством почтовой связи (в том числе электронной почты).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами Республики Крым запросов
на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных
с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а
также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

Кому (ФИО и должность руководителя
комитета, архивного учреждения)

Информация о персональных данных, указанных в заявлении, хранится с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

* Да, я даю согласие на обработку персональных данных

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ЗАПРОС

на выдачу архивной справки (выписки, копии) по документам
архивных учреждений Республики Крым
о стаже, зарплате (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя

Фамилия, имя, отчество представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность, удостоверение опекуна)

Домашний адрес, почтовый индекс, номер телефона, эл. почта заявителя (представителя)

Прошу выдать архивную справку (выписку)
о подтверждении (нужное подчеркнуть):

(необходимое отметить знаком V)		периодов работы в конкретной организации (предприятии, учреждении)
		периодов работы в партийных и комсомольских органах (КПСС, ВЛКСМ)

	периодов с отвлечениями от основной работы (военные сборы, дни без содержания, донорские дни, резервы без оплаты, отпуск по уходу за ребенком и т.д.)
	оплачиваемых курсах, оплачиваемой практике, оплачиваемых командировках) (нужное подчеркнуть)
	периода(ов) нахождения в декретном отпуске
	переименования (реорганизации) юридического лица

Указать место работы (должность, период работы) по запрашиваемой теме:

Наличие трудовой книжки ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Менялись ли Ф.И.О. в запрашиваемый период и год смены фамилии:

Прошу выдать копию архивного документа (личная карточка и др.):

Способ получения

архивной справки (выписки, копии)

лично

эл. почта

почта
России

ЕПГУ

К запросу прилагаю копии
(подчеркнуть): трудовая книжка
паспорт

« ___ » _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами Республики Крым запросов
на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных
с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а
также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

Кому (ФИО и должность руководителя
комитета, архивного учреждения)

Информация о персональных данных, указанных в заявлении, хранится с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

* Да, я даю согласие на обработку персональных данных

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

ЗАПРОС
на выдачу архивной справки (выписки, копии) по документам
Государственного казенного учреждения Республики Крым
«Государственный архив Республики Крым»
о награждении (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя

Фамилия, имя, отчество представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия заявителя (доверенность, удостоверение опекуна)

Домашний адрес, почтовый индекс, номер телефона, эл. почта заявителя (представителя)

Прошу выдать архивную справку (выписку, копию)
о награждении (нужное подчеркнуть) и сообщаю следующую информацию:

* название награды (звания)	
* дата награждения (присвоения звания)	
кем принималось решение о награждении (орган власти, орган ВЛКСМ, профсоюзная организация и т.д.)	
дата и номер решения о награждении (если известно)	

Знаком * отмечены графы, обязательные для заполнения заявителем.

Указать место работы (должность, период работы) в момент награждения:

Менялись ли Ф.И.О. в запрашиваемый период и год смены фамилии:

Способ получения

архивной справки (выписки,
копии)

лично

эл. почта

почта
России

ЕПГУ

К запросу прилагаю (копии):

трудовая книжка

паспорт

«__» _____ 20__ года

Подпись _____