

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента аппарата
Губернатора и Правительства
Севастополя
от 21 июня 2016 г. № 130

**Административный регламент
по предоставлению Государственным казённым учреждением
«Архив города Севастополя» государственной услуги
«Предоставление пользователям информационных услуг на основе
архивных документов»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление пользователям информационных услуг на основе архивных документов» (далее – Регламент) является информирование физических и юридических лиц, обратившихся в Государственное казённое учреждение «Архив города Севастополя» (далее – Архив) с обращениями, заявлениями (далее – запросы) для получения информации, содержащейся в архивных документах.

Виды запросов, исполнение которых осуществляется в порядке предоставления государственной услуги:

1.1. Запросы социально-правового характера – запросы физического или юридического лица, связанные с социальной защитой граждан, направленные на обеспечение законных прав и интересов, в том числе пенсионное обеспечение и получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и международными обязательствами Российской Федерации, которые предусматривают затребование информации:

– о регистрации актов гражданского состояния (подтверждение рождения, брака, развода заявителя);

– о национальности;

– об образовании;

– о трудовом стаже (в том числе льготном), заработной плате, исторической справки о наименовании и переименовании органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (далее – организаций);

– о присуждении научных степеней, присвоении ученых званий и повышении квалификации;

– о награждении медалями, присуждении почетных званий;

– о творческой деятельности, авторских и совместных правах на научные и другие работы;

– о командировании для участия в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской атомной электростанции;

- об участии в Великой Отечественной войне (информация может быть предоставлена родственникам погибших);
- о пребывании в партизанских отрядах, участии в партизанском движении в период Великой Отечественной войны;
- о проживании на территории Севастополя в период немецко-фашистской оккупации (1942 – 1944 гг.);
- о репрессиях, раскулачивании, лишении свободы;
- о подтверждении депутатской деятельности;
- о нахождении в местах боевых действий (для моряков рыболовецких судов);
- об иных сведениях, связанных с социальной защитой граждан.

1.2. Тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию, факту.

В свою очередь тематические запросы подразделяются на биографические и имущественные запросы.

1.2.1. Биографические запросы – запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

1.2.2. Имущественные запросы – запросы о подтверждении имущественных прав граждан и юридических лиц. К таким запросам относятся запросы, которые предусматривают затребование информации:

- по вопросам земельных отношений и иных вопросов, связанных с правами граждан на недвижимость (о выделении земельных участков под капитальное и индивидуальное строительство, выделении земельных участков садово-огородническим кооперативам и товариществам, выделении подсобных помещений и др.);
- о предоставлении разрешения на реконструкцию и перестройку существующих сооружений;
- о закреплении придомовой территории за домовладельцами;
- о вводе в эксплуатацию строений и государственных сооружений;
- о выделении жилья;
- о продаже домовладений;
- актовых записей о рождении родственников 2-й очереди родства (бабушек, дедушек и т.д.), если запрашиваемая информация необходима для оформления наследства;
- решений суда о разделе имущества;
- завещаний;
- по иным вопросам, касающимся имущественных прав граждан и юридических лиц.

1.3. Генеалогические запросы – запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода. При исполнении генеалогических запросов проводится розыск конкретных родственников, сведений о них. Возможно составление генеалогического древа (по восходящей или нисходящей линиям,

с указанием связей – прямых, с определённым количеством колен, сыновних, дочерних; боковых – двоюродных, троюродных).

2. Пользователями (заявителями) государственной услуги могут быть физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации, имеющие гражданство других стран, лица без гражданства, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также юридические лица независимо от формы собственности (далее – юридические лица).

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1 Учреждение, которое непосредственно оказывает государственную услугу – Государственное казённое учреждение «Архив города Севастополя».

Государственная услуга предоставляется по адресу: 299059, г. Севастополь, пр. Героев Сталинграда, 64.

Режим работы Архива:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

пятница: 9.00 – 16.45

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Перерыв на обед: 13.00 – 13.45

Приём заявителей должностными лицами Архива осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом Архива и размещенным на совместном официальном сайте Архива и Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (далее - Управление).

3.2. Информацию о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы Архива, информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- по телефону;
- по электронному адресу;
- на совместном официальном сайте Управления и Архива;
- на информационном стенде в Архиве
- в Государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Севастополь» (далее – МФЦ).

4. Справочный телефон для получения информации об исполнении государственной услуги: (8692) 41-64-47.

5. Адрес официального сайта Управления и Архива: <http://sevarchiv.ru/>;

Адрес электронной почты Архива: arhiv@sev.gov.ru

6. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в МФЦ.

Информация об адресах и графиках работы МФЦ указана в приложении № 5 настоящего Регламента.

7. Оперативная информация об изменении порядка предоставления государственной услуги предоставляется по телефону и размещается:

- на совместном официальном сайте Управления и Архива;
- на информационном стенде Архива;
- в средствах массовой информации.

8. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме работник, должностное лицо Архива подробно в вежливой форме информирует заявителя по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего звонок. В случае если работник, должностное лицо Архива не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При письменном обращении заявителя, в том числе по электронной почте, ответ о порядке предоставления государственной услуги Архив направляет в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

10. На информационном стенде Архива в части предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- текст данного Регламента;
- информация о режиме работы, месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах Архива;
- блок-схема последовательности прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формы и образцы заполнения запросов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;
- информация о тарифах и оплате за предоставленную услугу;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и работников Архива.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги «Предоставление пользователям информационных услуг на основе архивных документов».

12. Предоставление государственной услуги осуществляет Государственное казённое учреждение «Архив города Севастополя».

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- справка о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги;
- информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;
- информационное письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- письмо-уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

14. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве.

15. Срок регистрации запроса заявителя

15.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

15.2. В случае поступления запроса после 17 часов (в пятницу после 16:45) или в нерабочее время, он обрабатывается и регистрируется на следующий рабочий день.

15.3. В случае поступления запроса через МФЦ срок предоставления государственной услуги начинается исчисляться со дня, следующего за днем регистрации запроса в МФЦ.

16. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архива, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

17. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Регламента, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве.

18. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

19. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней в связи со сложностью поиска запрашиваемых сведений (при отсутствии точных сведений или реквизитов запрашиваемого документа, в и др.). В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации запроса заявитель письменно уведомляется о продлении срока предоставления услуги с указанием причины продления срока.

Срок исполнения генеалогического запроса не должен превышать 60 дней или срока, оговоренного договором, заключенным между Архивом и заявителем.

20. Перечень нормативных документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.04.2004 № 96-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Закон города Севастополя от 29.05.2015 № 150-ЗС «Об архивном деле в городе Севастополе»;
- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённые приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;
- Порядок разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти города Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утверждённый постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90;
- Положение об Управлении архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, утверждённое постановлением Правительства Севастополя от 03.04.2015 № 258-ПП;
- Устав Государственного казённого учреждения «Архив города Севастополя», утверждённый постановлением Правительства Севастополя от 01.04.2016 № 262-ПП.

21. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет запрос в адрес Архива, в том числе переданный по электронной почте, факсом, через МФЦ или заявление, составленное заявителем лично.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которая в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя находится в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К запросу заявителем могут быть приложены документы, относящиеся к теме запроса.

Рекомендуется прилагать следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, в случаях, если запрашиваемая информация касается сведений об объектах недвижимости, находящихся в собственности у гражданина;

- копии документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

- копии документов о трудовой деятельности (трудовой книжки), в случаях, если запрашиваемые в Архиве сведения касаются сведений о трудовом стаже и начислениях заработной платы гражданину;

- для получения сведений о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих основания для получения льгот, в случаях, если предоставление услуги является платным, а заявитель имеет право на льготу.

21.1. Физические лица (граждане) направляют запрос на русском языке на специально предусмотренном бланке или в свободной форме с обязательным указанием сведений, предусмотренных настоящим Регламентом.

В запросе от физического лица указываются следующие сведения:

- полное наименование учреждения, в которое направляется письменный запрос (Государственное казённое учреждение «Архив города Севастополя»);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ;
- почтовый адрес заявителя;
- номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;
- кратко и четко излагается суть запроса и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- согласие на обработку персональных данных и внесение их в электронную базу данных Архива;
- дата составления запроса;
- личная подпись заявителя или его доверенного лица (за исключением случаев, когда запрос направлен по электронной почте).

Формы запросов физического лица приведены в приложениях №№ 1.1.1 – 1.9.1. к Регламенту. Образцы заполнения заявлений указаны в приложениях №№ 1.1.2. – 1.9.2.

Поступившие запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно в соответствии с приложением № 2 к Положению о порядке оказания услуг на платной основе, предоставляемых Государственным казенным учреждением Архив города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 24.10.2014 № 413.

В случае, если запрос является платным, на заявлении дополнительно проставляется подпись под следующим утверждением: «Оплату гарантирую согласно действующему прейскуранту».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, устанавливается в соответствии с Прейскурантом услуг, предоставляемых на платной основе Государственным казенным учреждением Архив города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 24.10.2014 № 414 и Положением о порядке оказания услуг на платной основе, предоставляемых Государственным казенным учреждением Архив города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 24.10.2014 № 413.

В случае, если заявитель по тем или иным причинам не может получить ответ на запрос, возможно при подаче запроса на личном приеме в бланке запроса указать следующей утверждение: «Ответ доверяю получить (фамилия, имя, отчество получателя)» или оформить простую письменную доверенность (форма доверенности приведена в приложении № 3 настоящего Регламента).

21.2. Юридические лица направляют запрос на русском языке, оформленный на официальном бланке организации и подписанный руководителем юридического лица. Форма запроса юридического лица приведена в приложении № 2 к Регламенту.

В запросе указываются следующие сведения:

- полное наименование учреждения, в которое направляется письменный запрос (Государственное казенное учреждение «Архив города Севастополя»), фамилия, имя, отчество директора Архива;

– кратко и четко излагается суть запроса и хронологические рамки запрашиваемой информации. Если требуется копия документа – указать его дату создания (или временные рамки, если точная дата неизвестна);

– должность и подпись руководителя организации;

– фамилия, имя, отчество и номер контактного телефона исполнителя.

22. Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрено.

23. Прием документов от заявителей осуществляется следующими способами:

– почтовой связью;

– по электронной почте;

– при личном обращении;

– факсимильной связью;

– через МФЦ;

24. Порядок представления документов заявителями:

– почтовой связью запрос направляется заявителем в адрес Архива;

– по электронной почте запрос направляется на адрес электронной почты Архива в сети Интернет: arhiv@sev.gov.ru;

– при личном обращении в Архив или МФЦ запрос составляется заявителем и передается сотруднику Архива или МФЦ, ответственному за осуществление приема запросов.

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

26. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

– запрос заявителя не поддается прочтению. В данном случае запрос не подлежит направлению на рассмотрение директору Архива или уполномоченному лицу и ответ на такой запрос не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе

вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

– отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя или адреса электронной почты, или номера телефона, по которому можно связаться с заявителем;

– отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

– если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа.

Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на любом этапе ее исполнения. В этом случае основанием для прекращения выполнения услуги Архивом является его письменное заявление.

27. Исполнение тематических и генеалогических запросов в Архиве осуществляется на платной основе. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, устанавливается в соответствии с Прейскурантом услуг, предоставляемых на платной основе Государственным казенным учреждением Архив города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 24.10.2014 № 414 и Положением о порядке оказания услуг на платной основе, предоставляемых Государственным казенным учреждением Архив города Севастополя, утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 24.10.2014 № 413.

27.1. Предоплата за предоставление государственной услуги отсутствует.

27.2. Полная оплата заявителем государственной услуги производится после уведомления заявителя об исполнении запроса. Оплата производится в безналичной форме.

27.3. Отдельным категориям заявителей предоставляется скидка в размере 50% от стоимости исполнения запроса (при предъявлении подтверждающего документа). Перечень категорий заявителей, которым предоставляется скидка, указан в постановлении Правительства Севастополя от 24.10.2014 № 413.

28. Иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

29. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 30 минут.

30. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов и месту ожидания, информационным стендам.

30.1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

30.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами для составления запросов, письменными принадлежностями.

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

30.4. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

30.5. На информационном стенде в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные документы:

- текст данного Регламента;
- информация о режиме работы, месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах Архива;
- фамилии, имена, отчества специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;
- информация о сроках предоставления услуги;
- список документов, предоставляемых на платной основе, информация о тарифах и оплате за предоставленную услугу;
- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;
- образцы форм для составления запроса и образцы заполнения форм;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и работников Архива;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

31. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения о необходимости перенаправления поступившего запроса по принадлежности;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации, содержащейся в ответе на запрос;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;

- возможность получения заявителем государственной услуги на базе МФЦ;

- возможность получения заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

32. Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ.

32.1 Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии).

32.2. МФЦ осуществляет:

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

32.3. Через МФЦ заявитель может подать документы для получения государственной услуги. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

32.4. В случае подачи документов для получения государственной услуги специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Регламента;

принимает у заявителя запрос (формы запросов физического лица приведены в приложениях №№ 1.1.1 – 1.9.1. к Регламенту. Образцы заполнения заявлений указаны в приложениях №№ 1.1.2. – 1.9.2.) и копии документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, выдает заявителю расписку в приеме документов;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в Архив:

- а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день приема документов, в случае отсутствия защищенных каналов связи на бумажных носителях, срок передачи документов от МФЦ в Архив составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя в МФЦ (курьерской связью);

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

33. Административные процедуры Архива по предоставлению государственной услуги:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов по принадлежности;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, подготовка ответов заявителям;
- направление и выдача ответов заявителям.

34. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 4 к Регламенту.

35. Архив не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в Архив.

37. Должностными лицами Архива, ответственными за исполнение административной процедуры, являются директор Архива, начальник отдела информации и использования документов.

38. Запрос, переданный по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведётся с соблюдением правил и сроков, установленных настоящим регламентом для документов на бумажных носителях.

39. В случае, если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить запрос в соответствии с установленной формой. Затем заявитель информируется о сроках предоставления ответа.

40. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявитель письменно уведомляется о причинах отказа (при личном обращении за ответом в Архив или почтовой связью).

41. Запрос регистрируется сотрудником отдела информации и использования документов, уполномоченным осуществлять регистрацию запросов в журнале регистрации запросов с оформлением электронной карточки документа в электронной базе данных в течение трех рабочих дней с момента поступления.

42. После регистрации запрос передается директору Архива для рассмотрения и наложения резолюции в течение одного рабочего дня с момента регистрации запроса.

43. После возвращения запроса с резолюцией директора, запрос передается в отдел информации и использования документов для исполнения в течение одного рабочего дня.

44. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

45. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления запроса в Архив, ввод информации по запросу в электронную базу данных, и передача запроса с резолюцией директора Архива на исполнение в отдел информации и использования документов для исполнения.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса и передача его на исполнение.

Анализ тематики поступивших запросов

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт передачи запроса ответственному должностному лицу.

48. Должностным лицом Архива, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела информации и использования документов.

49. Начальник отдела информации и использования документов осуществляет анализ тематики поступившего запроса.

50. Срок проведения анализа тематики поступившего запроса с момента поступления его в отдел информации и использования документов составляет не более 3 рабочих дней.

51. Результатом выполнения административной процедуры Архивом является принятие начальником отдела информации и использования документов решения:

- о возможности исполнения запроса;
- о направлении запроса по принадлежности;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

– о подготовке справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса.

Критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие информации о хранении архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в иных органах или организациях.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в п. 26 Регламента.

Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в Архиве на хранении архивных документов, а также отсутствие информации об их местонахождении.

Критерием принятия решения о подготовке справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, является наличие актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является определение конкретного исполнителя запроса (далее – исполнитель) и подпись исполнителя о получении запроса.

Направление запросов по принадлежности

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения начальником отдела информации и использования документов о направлении запроса по принадлежности.

54. Должностным лицом Архива, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела информации и использования документов.

55. По итогам анализа тематики поступивших запросов и определения мест хранения документов, необходимых для исполнения запроса, исполнитель, определенный резолюцией должностного лица, ответственного за исполнение административной процедуры, готовит проект письма о направлении запроса по принадлежности в другие органы и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

Директор Архива подписывает письмо о направлении запроса по принадлежности и передает в отдел информации и использования документов. Сотрудник, уполномоченный осуществлять регистрацию исходящих писем, регистрирует его, делает отметку о направлении запроса по принадлежности в журнале регистрации запросов и не позднее 7 дней со дня регистрации,

направляет его со всеми приложениями в соответствующий орган или организацию.

56. Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса по принадлежности исполнитель готовит уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.

57. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

58. Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса по принадлежности в другие органы и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов и отправка уведомления в адрес заявителя.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о направлении запроса по принадлежности, отметка в журнале регистрации запросов, а также письма – уведомления в адрес заявителя, и отметка о перенаправлении запроса в электронной базе данных.

Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение начальника отдела информации и использования документов о возможности исполнения запроса при наличии на хранении в Архиве необходимых документов.

61. Должностным лицом Архива, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела информации и использования документов.

62. Исполнителем, определенным резолюцией должностного лица, ответственного за исполнение административной процедуры, проводится поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств.

63. После выявления необходимых архивных документов, на их основе исполнителем составляется архивная справка, архивная выписка или готовятся архивные копии.

64. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований.

64.1. Оформление архивной справки:

Текст в архивной справке составляется в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. Допускается цитирование архивных документов.

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 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»).

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»).

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

После текста архивной справки располагается раздел «Основание», в котором приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.

Архивная справка подписывается директором Архива, начальником отдела информации и использования документов (на экземпляре архивной справки Архива – исполнителем) и заверяется гербовой печатью Архива.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

64.2. Оформление архивной выписки:

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.

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.

Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью директора Архива, начальника отдела информации и использования документов (на экземпляре архивной выписки Архива – исполнителем) и гербовой печатью Архива.

В архивной выписке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.

64.3. Оформление архивной копии:

Архивная копия оформляется в случае указания заявителем необходимости подготовки копии, при условии, что информация,

содержащаяся в архивном документе, не содержит сведений об иных лицах, организациях, объектах, не указанных в запросе.

На обороте каждого листа архивной копии оформляется раздел «Основание», где проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии прошиваются, скрепляются печатью Архива, подписываются директором Архива и начальником отдела информации и использования документов (на экземпляре архивной копии Архива – исполнителем).

65. Сроки поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовки ответов заявителям, не должны превышать 30 дней со дня регистрации запроса. Срок поиска архивных документов и подготовки ответа может быть увеличен не более чем на 30 дней, в случаях, указанных в пункте 19 настоящего Регламента. Решение о продлении срока поиска информации принимает директор Архива не позднее 30 дней с момента регистрации запроса, путем наложения дополнительной резолюции. Об увеличении срока исполнения запроса заявитель уведомляется письменно.

66. Результатом выполнения административной процедуры является:

– подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения и уведомление заявителя об исполнении запроса;

– информационное письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письма с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги (далее – ответ на запрос).

Направление и выдача ответов заявителям

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры в Архиве является завершение подготовки документов, указанных в пункте 13 Регламента.

69. Должностными лицами Архива, ответственными за исполнение административной процедуры, являются директор Архива, начальник отдела информации и использования документов.

Исполнителями являются сотрудник отдела информации и использования документов, ответственный за ведение делопроизводства Архива и сотрудник отдела информации и использования документов, уполномоченный осуществлять регистрацию исходящих писем.

70. Ответ на запрос высылается Архивом почтовой связью в адрес заявителя или, в случае личного обращения, выдается заявителю на руки. В случае, если запрос является платным, направление и выдача ответа на запрос осуществляется только после подтверждения оплаты.

71. Срок отправки ответа заявителю по почте составляет не более 2 рабочих дней со дня завершения подготовки ответа на запрос, а также письма о направлении запроса по принадлежности.

72. При личном обращении заявителя в Архив ответ ему может быть выдан при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке или разрешения оформленного при составлении запроса в виде указания на лицо, которое получит ответ. Получатель расписывается в журнале выдачи архивных справок, указывая фамилию, имя, отчество, паспортные данные, дату получения.

73. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему выполнены все необходимые процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений на запрос, поступивший по электронной почте, направляется по электронной почте.

74. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- отправка почтовой связью в адрес заявителя ответа на запрос;
- выдача заявителю при личном обращении ответа на запрос;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение номера и даты подготовленной архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в журнал регистрации обращений граждан либо журнал регистрации исходящих документов, и в электронную базу данных.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

76. Директор Архива, начальник отдела информации и использования документов осуществляют контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений.

Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения сотрудниками отдела информации и использования документов настоящего Регламента.

77. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги Архивом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения

нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников Архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы Управления с периодичностью не чаще, чем один раз в квартал) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя), а также текущий мониторинг предоставления государственной услуги. О проведении проверки издаётся соответствующий приказ Управления.

В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, при совершении действий (бездействий) должностными лицами и работниками Архива, дисциплинарные взыскания к указанным лицам, в том числе по представлению Управления, в соответствии с действующим трудовым законодательством применяет директор Архива.

78. В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, совершении действий (бездействия) директором Архива Управление информирует директора Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя. Директор Архива привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

79. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Архивом, должностными лицами Архива, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

80. Заявитель может обратиться с жалобой в Архив и/или Управление в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными Законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, Законами города Севастополя, правовыми актами Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя, п. 21 Регламента для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме запроса;
- 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 города Севастополя, правовыми актами Губернатора города Севастополя и

Правительства Севастополя, настоящим Регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, Законами города Севастополя, правовыми актами Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя;

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

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Архива, должностных лиц Архива, ответственных за предоставление государственной услуги.

82. Жалоба подаётся на имя директора Архива и/или на имя начальника Управления.

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

84. 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.

85. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива 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.

Жалоба на решение, принятое директором Архива, рассматривается Управлением в течение 15 дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

86. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

– в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Архив или начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган (Архив или Управление). О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

87. По результатам рассмотрения жалобы, директор Архива принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя, принимает решение о дисциплинарном взыскании в отношении сотрудников Архива, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

88. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого Архивом решения в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, принимает решение о дисциплинарном взыскании в отношении директора Архива, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 87 и п. 88 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (директор Архива или начальник Управления), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.
