



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ
ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА
И ПРАВИТЕЛЬСТВА СЕВАСТОПОЛЯ

ПРИКАЗ

« 04 » июня 20 11 г.

№ 78

Об утверждении административного регламента по предоставлению Государственным казённым учреждением «Архив города Севастополя» государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В соответствии с федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом города Севастополя от 29.05.2015 № 150-ЗС «Об архивном деле в городе Севастополе», постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» **приказываю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Государственным казённым учреждением «Архив города Севастополя» государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя.

Директор Департамента

М.В. Чигарев

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента управления
делами Губернатора и Правительства
Севастополя

от 04 июня 20 21 г. № 78

**Административный регламент
по предоставлению Государственным казённым учреждением
«Архив города Севастополя» государственной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц
на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов, предоставление архивных справок, архивных
выписок и копий архивных документов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению Государственным казённым учреждением «Архив города Севастополя» государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – Регламент) является информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, обратившихся в Государственное казённое учреждение «Архив города Севастополя» (далее – Архив) с обращениями, заявлениями (далее – запросы).

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

запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги могут быть физические лица (граждане), имеющие гражданство Российской Федерации или имеющие гражданство других стран, лица без гражданства, а также юридические лица независимо от формы собственности (далее – юридические лица) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в Архиве 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

Прием заявителей работниками Архива осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным приказом Архива и размещенным на официальном сайте Архива.

1.3.2. Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы Архива, о порядке и ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

- по телефонам: (8692) 41-64-47, 41-67-02;
- по электронному адресу: arhiv@sev.gov.ru;
- на официальном сайте Архива: <http://sevarchiv.ru/>;
- на информационном стенде в Архиве;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, при наличии технической возможности;
- на портале государственных услуг города Севастополя (далее - РПГУ) по адресу: <https://gosuslugi92.ru>, при наличии технической возможности.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Информация об адресах и графиках работы Государственного автономного учреждения «Цифровой Севастополь - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе») указана на официальном сайте ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»: <https://mfc92.ru/>.

1.3.4. При консультировании заявителя по телефону и на личном приеме работник Архива дает исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) работника, принявшего звонок. В случае если работник Архива не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

1.3.6. На официальном сайте, информационном стенде Архива, Портале, РПГУ размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- информация о режиме работы, месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах Архива;

– блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

– круг заявителей;

– формы (рекомендуемые образцы) запросов;

– сроки предоставления государственной услуги;

– фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности работников Архива, осуществляющих предоставление государственной услуги;

– порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

– право заявителя на досудебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.7. Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на РПГУ.

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

а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга - информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Архивом во взаимодействии:

- с ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в части приема и передачи запросов в Архив;
- с Федеральным казначейством в части получения сведений, подтверждающих оплату заявителем государственной услуги посредством государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);
- с Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по запросам социально-правового характера составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Срок исполнения тематических запросов, поступивших от физических и юридических лиц, указывается в договоре, заключенном между Архивом и заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ);
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных

услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

– приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (далее – Правила);

– Закон города Севастополя от 29.05.2015 № 150-ЗС «Об архивном деле в городе Севастополе»;

– постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

– приказ Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя от 19.01.2021 № 2 «Об утверждении Устава Государственного казённого учреждения «Архив города Севастополя».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) Запрос в адрес Архива (перечень форм запросов (рекомендуемые образцы) физического лица указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту).

В запросе от физического лица должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый и (или) электронный адрес заявителя;
- номер контактного телефона заявителя или его уполномоченного лица;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации. В запросе излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для исполнения запроса;

- личная подпись гражданина, уполномоченного лица;
- дата составления.

В случае если заявитель лично не сможет получить ответ на запрос, в установленном порядке оформляет простую письменную доверенность (форма (рекомендуемый образец) согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту).

Юридические лица направляют запрос, оформленный на официальном бланке организации и подписанный руководителем юридического лица или уполномоченным им лицом и оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (рекомендуемая форма указана в приложении № 4 к настоящему Регламенту).

2) Копию трудовой книжки (при подаче социально-правового запроса, связанного с трудовой деятельностью, за исключением случаев ее утраты) (за период до 01 января 2020 года).

3) Для получения сведений о третьих лицах, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4) Копии документов, подтверждающие основания для получения льгот, в случаях если предоставление услуги является платным, а заявитель имеет право на льготу.

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения через представителя).

6) Заявитель вправе предъявить оригиналы или предоставить копии любых дополнительных документов, облегчающих поиск нужной информации (например, ксерокопию правоустанавливающих документов на земельный участок или домовладение). Заверение копий таких документов не требуется.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются заявителем в Архив следующими способами:

- посредством обращения непосредственно в Архив;
- почтовой связью;
- посредством обращения по электронной почте;
- через РПГУ;
- через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. В случае если запрос является платным, заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- документ, подтверждающий оплату государственной услуги;
 - документ, подтверждающий факт установления инвалидности.
- Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ должностные лица Архива не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя находятся 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 № 210-ФЗ;

– 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса на предоставление государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Архива, работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Архива, руководителя ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги

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

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

– 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;

– 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;

– отсутствие в запросе темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации;

– запрос заявителя не поддается прочтению;

– отсутствие оплаты, в случае если запрос является платным.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.11.1. Поступившие запросы социально-правового характера исполняются бесплатно.

2.11.2. Исполнение тематических запросов в Архиве осуществляется на основании договоров возмездного оказания услуг. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги,

устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Севастополя от 24.10.2014 № 413 «Об утверждении Положения о порядке оказания услуг на платной основе, предоставляемых Государственным казенным учреждением Архив города Севастополя» (далее – постановление Правительства Севастополя от 24.10.2014 № 413), постановлением Правительства Севастополя от 24.10.2014 № 414 «Об утверждении прейскуранта услуг, предоставляемых на платной основе Государственным казенным учреждением Архив города Севастополя».

Оплата заявителем государственной услуги производится после уведомления заявителя об исполнении запроса. Оплата осуществляется в безналичной форме.

2.11.3. Отдельным категориям заявителей в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя предоставляется льгота в размере 50% от стоимости исполнения запроса. Перечень категорий заявителей, которым предоставляется льгота, установлен постановлением Правительства Севастополя от 24.10.2014 № 413.

2.11.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

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

2.13.2. С целью создания комфортных условий заявителям в Архиве используется предварительная запись на прием. Предварительная запись осуществляется посредством телефонной связи, при личном обращении гражданина в Архив либо через РПГУ.

При предварительной записи гражданин сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), контактный номер телефона.

Через РПГУ заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Архиве графика приема заявителей.

Архив не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации 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.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление государственной услуги по предварительной записи, осуществляемой при личном обращении, не должно превышать пятнадцать минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Запрос, поступивший при личном обращении в Архив, почтовой связью или по электронной почте Архива, через МФЦ регистрируется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.2. При направлении запроса через РПГУ регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия работника Архива.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.15.2. Для осуществления приема граждан – инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) создаются необходимые условия: обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям; возможность самостоятельного или с помощью работника Архива, ответственного за предоставление государственной услуги, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; оказание должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получить государственную услугу наравне с другими лицами.

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

2.15.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность подать заявление через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;
- возможность подать заявление в электронном виде;
- возможность получения заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- оперативность принятия решения о необходимости перенаправления поступившего запроса по принадлежности;
- полнота, актуальность и достоверность информации, содержащейся в ответе на запрос;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз.

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Предоставление государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и Департаментом управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – соглашение о взаимодействии).

ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляет:

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

Через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» заявитель может подать документы для получения государственной услуги. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» не осуществляется.

В случае подачи документов для получения государственной услуги специалист ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», осуществляющий прием 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;
- принимает у заявителя запрос и копии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, выдает заявителю расписку о приеме документов;
- регистрирует запрос в день обращения заявителя в автоматизированной информационной системе ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, принятых от заявителя, для передачи в Архив;
- формирует Акт приема-передачи заявлений и документов на предоставление государственной услуги;
- направляет пакет принятых документов для предоставления государственной услуги в Архив посредством курьерской доставки.

Срок передачи документов от ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в Архив составляет один рабочий день со дня обращения заявителя в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности).

2.17.2.1. На РПГУ размещаются следующие сведения:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, 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 (рекомендуемые образцы), используемые при предоставлении государственной услуги.

2.17.2.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Архив заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Архива, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Архиве графика приема заявителей.

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

На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам.

Сформированный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Архив посредством РПГУ.

Архив обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего Регламента.

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

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги через РПГУ предусмотрено в виде информации в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством РПГУ в порядке, установленном в подразделе 1.3 настоящего Регламента.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего Регламента.

2.17.3. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса и передача его на исполнение;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- анализ тематики поступившего запроса;
- подготовка ответа заявителю;
- выдача (направление) ответа заявителю.

3.1. Регистрация запроса и передача его на исполнение

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

Должностными лицами Архива, ответственными за исполнение административной процедуры, являются директор Архива, начальник отдела исполнения запросов.

3.1.2. При обращении заявителя в Архив работник, ответственный за предоставление государственной услуги:

- удостоверяет личность заявителя;
- регистрирует поступивший запрос в автоматизированной информационной системе Элар-Архив (далее – АИС Архив).

3.1.3. В случае если заявитель направляет запрос на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета на РПГУ к запросу прикрепляются электронные образы документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя.

3.1.4. Запрос, поступивший по электронной почте, через РПГУ распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется с соблюдением правил и сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.1.5. После регистрации запрос передается директору Архива для рассмотрения и наложения резолюции.

После возвращения запроса с резолюцией директора Архива запрос передается в отдел исполнения запросов для исполнения.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.1.7. Критерием принятия решения является поступление запроса от заявителя в Архив.

3.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с резолюцией директора Архива на исполнение в отдел исполнения запросов для исполнения.

В случае если запрос поступил в электронной форме посредством личного кабинета на РПГУ, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса и передача

его на исполнение.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного взаимодействия следующим образом:

- в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется работником Архива, ответственным за межведомственное взаимодействие.

Срок подготовки межведомственного запроса – один рабочий день.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Архив осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

- с Федеральным казначейством в части получения сведений, подтверждающих оплату заявителем государственной услуги посредством ГИС ГМП;
- с Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

Межведомственный запрос в части получения сведений, подтверждающих оплату заявителем государственной услуги, направляется после подготовки ответа заявителю и уведомления его об исполнении запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Архива как организации, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных

услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения является отсутствие (или наличие) документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Регламента

3.2.7. Результатом административной процедуры является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является направление запроса через СМЭВ в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

3.3. Анализ тематики поступившего запроса

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт передачи запроса ответственному должностному лицу на исполнение.

Должностным лицом Архива, ответственным за исполнение

административной процедуры, является начальник отдела исполнения запросов.

Начальник отдела исполнения запросов осуществляет анализ тематики поступившего запроса и назначает конкретного работника отдела исполнения запросов, ответственного за подготовку ответа (далее – исполнитель).

3.3.2. Срок проведения анализа тематики поступившего запроса с момента поступления его в отдел исполнения запросов составляет не более двух рабочих дней.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры Архивом является принятие начальником отдела исполнения запросов 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 архивных документов.

3.3.4. 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.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в подразделе 2.9 настоящего Регламента.

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

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является назначение начальником отдела исполнения запросов исполнителя.

3.4. Подготовка ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение начальника отдела исполнения запросов о подготовке ответа заявителю и передача запроса исполнителю.

Должностным лицом Архива, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела исполнения запросов и исполнитель.

3.4.2. В случае выявления в архивных документах сведений по запросу исполнитель готовит информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии,

информационного письма осуществляется с соблюдением требований пунктов 46.9 – 46.13 Правил.

В случае не выявления в архивных документах сведений по запросу исполнитель готовит письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

Срок выполнения административной процедуры по запросам социально-правового характера не должен превышать двадцать календарных дней.

Срок подготовки ответа на тематический запрос – согласно договору, заключенного между Архивом и заявителем.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Регламента, исполнитель в течение двух рабочих дней с момента поступления запроса на исполнение готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются основания для отказа и направляет его заявителю способом, указанным в запросе.

3.4.4. В случае отсутствия в Архиве запрашиваемых архивных документов и сведений о месте хранения этих документов, исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса на исполнение уведомляет об этом заявителя способом, указанным в запросе.

3.4.5. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, при наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса на исполнение направляет в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя способом, указанным в запросе.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в подразделе 2.9 настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:
– подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма;
– письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подписанный директором Архива ответ на запрос регистрируется в АИС Архив.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание ответа заявителю директором Архива и регистрация его в АИС Архив.

3.5. Выдача (направление) ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры в Архиве является регистрация ответа на запрос в АИС Архив.

Должностными лицами Архива, ответственными за исполнение административной процедуры, являются директор Архива, начальник отдела исполнения запросов.

3.5.2. Работник Архива, ответственный за регистрацию ответов заявителей в АИС Архив, уведомляет заявителя о готовности ответа и, в случае если запрос является платным, сообщает сумму и реквизиты, необходимые для оплаты заявителем государственной услуги.

3.5.3. Выдача (направление) ответа на запрос осуществляется только после подтверждения оплаты.

Ответ на запрос высылается Архивом почтовой связью в адрес заявителя или, в случае личного обращения, выдается заявителю на руки.

3.5.4. При личном обращении заявителя в Архив ответ на запрос выдается ему при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении документа, удостоверяющего его личность и доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или разрешения, оформленного при составлении запроса, в виде указания на лицо, которое получит ответ. Получатель расписывается на обороте сопроводительного письма, указывая дату получения.

3.5.5. В случае получения запроса через РПГУ заявителю направляется уведомление об окончании предоставления государственной услуги.

3.5.6. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) ответа заявителю является наличие подготовленного ответа на запрос.

3.5.7. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- отправка почтовой связью в адрес заявителя ответа на запрос;
- выдача заявителю при личном обращении ответа на запрос.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- внесение сведений в реестр почтовых отправлений;
- проставление личной подписи заявителя и даты получения на обороте сопроводительного письма.

3.5.9. Срок отправки ответа заявителю по почте составляет не более двух рабочих дней со дня завершения подготовки ответа на запрос.

3.5.10. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Архив с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого заявления в Архив.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и работниками Архива положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Архива и начальником отдела исполнения запросов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами и работниками Архива положений настоящего Регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц и работников Архива.

В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается директором Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Департамент).

Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на действия (бездействия) должностных лиц и работников Архива.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица и работники Архива несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц и работников Архива закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) работниками Архива, должностными лицами Архива, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» и работниками ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ «Цифровой

Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Правительства Севастополя, официального сайта Архива, РПГУ, Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 федеральным законодательством и законодательством города Севастополя, подразделом 2.6 настоящего Регламента для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме запроса;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством города Севастополя, настоящим Регламентом;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральным законодательством и законодательством города 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;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством города Севастополя;
- 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.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) работников Архива, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника Архива подается директору Архива/начальнику Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента управления делами Губернатора и Правительства Севастополя (далее – Управление)/директору Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействия) директора Архива

подаётся начальнику Управления/директору Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаётся руководителю ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе». Жалобы на решения и действия (бездействия) ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» подаются в исполнительный орган государственной власти города Севастополя, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе».

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, оформленной в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Архива или начальник Управления/директор Департамента, ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе», учредитель ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» 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). О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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;

– обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством города Севастополя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Управление/Департамент/ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе»/учредитель ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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 Архивом/Управлением/Департаментом/ ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» 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.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению Государственным казённым учреждением «Архив города Севастополя» государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Блок-схема

последовательности действий предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»



Приложение № 2
к административному
регламенту по предоставлению
Государственным казённым
учреждением «Архив города
Севастополя» государственной
услуги «Информационное
обеспечение физических
и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов,
предоставление архивных
справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

Перечень форм запросов (рекомендуемые образцы) физического лица

1. Запрос о трудовом стаже и (или) заработной плате (Форма запроса № 2.1.).
 2. Запрос о нахождении в портах в период боевых действий (Форма запроса № 2.2.).
 3. Запрос о подтверждении нахождения на территории Севастополя в период немецко-фашистской оккупации (1942-1944 годы) (Форма запроса № 2.3.).
 4. Запрос о подтверждении депутатской деятельности (Форма запроса № 2.4.).
 5. Запрос о подтверждении факта рождения, бракосочетания, развода, смерти (Форма запроса № 2.5.).
 6. Запрос о предоставлении сведений о выделении земельного участка, выделении квартиры, передачи земли (квартиры) в частную собственность (Форма запроса № 2.6.).
 7. Запрос о выдаче архивной справки (архивной выписки, архивной копии) (Форма запроса № 2.7.).
 8. Генеалогический запрос (Форма запроса № 2.8.).
 9. Запрос о подтверждении факта участия в референдуме (Форма запроса № 2.9.).
-

Адресат Государственное казённое
учреждение
«Архив города Севастополя»

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Документ удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

(адрес, по которому необходимо отправить ответ)

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС
о трудовом стаже и (или) заработной плате

Прошу выдать архивную справку **о трудовом стаже, заработной плате**
(нужное подчеркнуть)

(фамилия (фамилии, если были изменения), имя, отчество (последнее - при наличии))
при работе на предприятии (учреждении, организации) _____

(указать полное наименование предприятия, учреждения или организации, отдела (цеха), должность)
в период с _____ по _____

Нужна ли историческая справка о переименовании

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом

Представитель физического лица по доверенности: _____

Доверенность:

(кем и когда выдана (заверена))

Отметить необходимое:

документ прошу выдать на руки

документ прошу выслать по почте

Даю согласие на внесение персональных данных в АИС Архив

(дата составления)

(подпись заявителя)

Адресат Государственное казённое
учреждение
«Архив города Севастополя»

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

_____ (адрес, по которому необходимо отправить ответ)

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС
о нахождении в портах в период боевых действий

Прошу выдать архивную справку о нахождении в порту _____

_____ (название города, страны место нахождения порта)

в период с _____ ПО _____
(указать даты)

на судне _____

от организации _____

_____ (название судна, организации-судовладельца)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом
Представитель физического лица по доверенности: _____

Доверенность: _____

_____ (кем и когда выдана (заверена))

Отметить необходимое:

документ прошу выдать на руки

документ прошу выслать по почте

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Даю согласие на внесение персональных данных в АИС Архив

_____ (дата составления)

_____ (подпись заявителя)

Адресат Государственное казённое
учреждение
«Архив города Севастополя»

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____

(адрес, по которому необходимо отправить ответ)

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС

**о подтверждении нахождения на территории Севастополя
в период немецко-фашистской оккупации (1942-1944 годы)**

Прошу выдать архивную справку о нахождении на территории
Севастополя в период немецко-фашистской оккупации (1942-1944 годы)

(фамилия (при рождении), имя, отчество (последнее - при наличии))

Проживал вместе с родителями:

отец – _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

мать – _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

другими родственниками – _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), степень родства)

По адресу _____

(указать название улицы, района)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом

Представитель физического лица по доверенности: _____

Доверенность: _____

(кем и когда выдана (заверена))

Отметить необходимое:

документ прошу выдать на руки

документ прошу выслать по почте

Даю согласие на внесение персональных данных в АИС Архив

(дата составления)

(подпись заявителя)

Адресат Государственное казённое
учреждение
«Архив города Севастополя»

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

(адрес, по которому необходимо отправить ответ)

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС
о подтверждении депутатской деятельности

Прошу подтвердить депутатскую деятельность

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
депутатом

(указать название совета, номер и период действия созыва)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом
Представитель физического лица по доверенности: _____

Доверенность:

(кем и когда выдана (заверена))

Отметить необходимо:

документ прошу выдать на руки

документ прошу выслать по почте

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Даю согласие на внесение персональных данных в АИС Архив

(дата составления)

(подпись заявителя)

Адресат Государственное казённое
учреждение
«Архив города Севастополя»

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

(адрес, по которому необходимо отправить ответ)

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС

о подтверждении факта рождения, бракосочетания, развода, смерти
(нужное подчеркнуть)

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку, архивную копию) **о рождении, бракосочетании, разводе, смерти** (нужное подчеркнуть)

(дата события)

В _____
(указать название населенного пункта по состоянию на момент события)

Родители:

отец – _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

мать – _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом
Представитель физического лица по доверенности:

Доверенность:

(кем и когда выдана (заверена))

Отметить необходимое:

документ прошу выдать на руки

документ прошу выслать по почте

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Даю согласие на внесение персональных данных в АИС Архив

(дата составления)

(подпись заявителя)

Адресат Государственное казённое
учреждение
«Архив города Севастополя»

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

(адрес, по которому необходимо отправить ответ)

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС

**о предоставлении сведений о выделении земельного участка,
выделении квартиры, передачи земли (квартиры) в частную
собственность (нужное подчеркнуть)**

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку, архивную копию) (нужное подчеркнуть)

(указать суть запроса, например: выделение земельного участка, квартиры и т.д.)

Фамилия (на момент события), имя, отчество (последнее - при наличии) лица, которому был выделен земельный участок, квартира и т.д.)

по адресу _____

(указать название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта (если не г. Севастополь))

на основании _____

(название, дата и номер документа, в соответствии с которым было осуществлено запрашиваемое действие)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом

Представитель физического лица по доверенности:

Доверенность: _____

(кем и когда выдана (заверена))

Приложение _____

(указать номер, дату и название документа о праве собственности)

Отметить необходимое:

документ прошу выдать на руки
документ прошу выслать по почте
количество экземпляров

| |
|--|
| |
| |
| |

Даю согласие на внесение персональных данных в АИС Архив

(дата составления)

(подпись заявителя)

Адресат Государственное казённое
учреждение
«Архив города Севастополя»

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

(адрес, по которому необходимо отправить ответ)

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС
о выдаче архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку, архивную копию)

(указать суть запроса, например: историческую справку о переименовании улицы)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом
Представитель физического лица по доверенности:

Доверенность:

(кем и когда выдана (заверена))

Отметить необходимое:

документ прошу выдать на руки
документ прошу выслать по почте
количество экземпляров

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Даю согласие на внесение персональных данных в АИС Архив

(дата составления)

(подпись заявителя)

Адресат Государственное казённое
учреждение
«Архив города Севастополя»

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

(адрес, по которому необходимо отправить ответ)

Контактный телефон: _____

ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЙ ЗАПРОС

Прошу выдать архивную справку о моих родственниках:

(указать степень родства, даты жизни родственника)

**Построение генеалогического
древа:**

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом
Представитель физического лица по доверенности:

Доверенность:

(кем и когда выдана (заверена))

Отметить необходимое:

документ прошу выдать на руки
документ прошу выслать по почте
количество экземпляров

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Даю согласие на внесение персональных данных в АИС Архив

(дата составления)

(подпись заявителя)

Адресат Государственное казённое
учреждение
«Архив города Севастополя»

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

(адрес, по которому необходимо отправить
ответ)

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС

о подтверждении факта участия в референдуме

Прошу выдать архивную справку о подтверждении факта участия
(голосования) в референдуме

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)
на участке, расположенном по адресу:

(указать адрес избирательного участка)

избирательный участок №

(номер избирательного участка)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом
Представитель физического лица по доверенности:

Доверенность: _____

(кем и когда выдана (заверена))

Отметить необходимое:

документ прошу выдать на руки
документ прошу выслать по почте
количество экземпляров

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Даю согласие на внесение персональных данных в АИС Архив

(дата составления)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению
Государственным казённым
учреждением «Архив города
Севастополя» государственной
услуги «Информационное
обеспечение физических
и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов,
предоставление архивных
справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

Доверенность
на получение документа

_____ (место составления (город))

_____ (дата составления)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения,

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт и др.))

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ почтовый индекс и адрес места регистрации

настоящей доверенностью уполномочиваю

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения,

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт и др.))

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ почтовый индекс и адрес места регистрации

получить архивную справку (архивную выписку, архивную копию)

о _____

(краткое содержание документа)

подготовленную в соответствии с запросом, направленным мною
в Государственное казённое учреждение «Архив города Севастополя»
(вх. № _____ от _____), в получении за меня расписаться,
а также выполнять все иные действия, связанные с настоящим поручением.

Доверенность выдана сроком на _____

_____ дата

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению
Государственным казённым
учреждением «Архив города
Севастополя» государственной
услуги «Информационное
обеспечение физических
и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов,
предоставление архивных
справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

Оформляется на официальном бланке юридического лица

Адресат Государственное казённое
учреждение
«Архив города Севастополя»

ЗАПРОС

Запрашиваемый документ или информация

_____ (содержание запрашиваемого документа)

Сведения о доверенном лице юридического лица
Представитель физического лица по доверенности:

Доверенность: _____

(кем и когда выдана (заверена))

Отметить необходимое:

документ прошу выдать на руки
документ прошу выслать по почте
количество экземпляров

| |
|--|
| |
| |
| |

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 5
к административному
регламенту по предоставлению
Государственным казённым
учреждением «Архив города
Севастополя» государственной
услуги «Информационное
обеспечение физических
и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов,
предоставление архивных
справок, архивных выписок
и копий архивных документов»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся
результатом предоставления государственной услуги

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги,
по заявлению от _____ № _____, допущена опечатка и (или)
ошибка, а именно:

(указать, где и какая ошибка (опечатка) допущена)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения
содержания документа, указав следующее:

(указать правильный вариант)

Результат рассмотрения данного заявления прошу направить (отметить
необходимое):

документ прошу выдать на руки
документ прошу выслать по почте

| |
|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> |

Даю согласие на внесение персональных данных в АИС Архив

(дата составления)

(подпись заявителя)