

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственной архивной
службы Республики Крым
от _____ 2015 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Государственной архивной службы Республики Крым
по предоставлению государственной услуги
«Организация информационного обеспечения юридических и
физических лиц на основе документов Архивного фонда
Республики Крым и других архивных документов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Государственной архивной службы Республики Крым по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов» (далее - государственная услуга) создания комфортных условий для участников отношений, определения порядка, сроков, состава и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. В Регламенте используются следующие основные понятия:

1) государственная услуга - деятельность по реализации функций Государственной архивной службы Республики Крым (далее - Крымгосархив), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым полномочий Крымгосархива, предоставляющего государственную услугу;

2) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

3) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Крымгосархиве;

4) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или

косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

5) архив организации - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

6) государственный архив - государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которое осуществляет комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Республики Крым, а также других архивных документов;

7) муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Республики Крым, а также других архивных документов;

8) архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

9) архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

10) архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

11) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

12) апостиль - специальный штамп, удостоверяющий подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и, в надлежащем случае, подлинность печати или штампа, которыми скреплен этот документ.

Предмет регулирования административного регламента

1.3. Предметом государственной услуги является информирование граждан посредством выдачи архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Круг заявителей

1.4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. В предоставлении государственной услуги участвует структурное подразделение Крымгосархива - отдел информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей (далее – отдел использования Крымгосархива);

1.6. Место нахождения Крымгосархива: 295006, г. Симферополь, ул. Павленко, 1а.

График работы Крымгосархива: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.

Проезд общественным транспортом: до остановки «ул. Павленко»: маршрутные автобусы № 47, 52, 50, 57, 61, 62, 64, 65, 98, 102; троллейбусы № 5, 6, 9, 12, 13.

Справочный телефон: (0652) 274965.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

Адрес официального веб-портала Крымгосархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): gas.rk.gov.ru.

1.7. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Крымгосархива, для работы с заявителями, расположенных в помещениях Государственного казенного учреждения Республики Крым «Государственный архив Республики Крым» (далее – Госархив);

2) посредством сети «Интернет»:

в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым» (rk.gov.ru)

на официальном веб-портале Крымгосархива в сети «Интернет» gas.rk.gov.ru

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при устном обращении в Крымгосархив (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Крымгосархив (e-mail: krymgosarchiv@mail.ru).

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается специалистами отдела информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей Крымгосархива на официальном веб-портале Крымгосархива и на информационных стендах в помещениях Крымгосархива, Государственного архива Республики Крым для работы с заявителями.

1.9. Справочные телефоны и адреса государственных архивов, муниципальных архивных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, для консультаций приводятся в приложении № 2 к Регламенту.

1.10. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о месте предоставления государственной услуги;
- о странах, подписавших Гаагскую конвенцию, отменяющую требования легализации;
- о порядке и размере уплаты государственной пошлины;
- о сроках исполнения запросов;
- о документах, которые необходимо представить для проставления апостиля;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет, Крымгосархив во взаимодействии с Государственным казенным учреждением Республики Крым «Государственный архив Республики Крым», Государственным казенным учреждением Республики Крым

«Государственный архив Республики Крым по личному составу» (далее – госархивы), архивными отделами (муниципальными архивами) и муниципальными архивами (далее – муниципальными архивными учреждениями), архивами органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, расположенными на территории Республики Крым (далее – архивы организаций).

2.3. Непосредственное оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов осуществляют Госархивы, муниципальные архивные учреждения, органы, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

2.4. 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 государственных услуг, утвержденный Советом министров Республики Крым.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- информационное письмо;
- уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архив, орган, организацию.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать **5 рабочих дней** со дня регистрации запроса заявителя.

Срок исполнения запроса, направленного для исполнения по принадлежности в архив, орган, организацию, не должен превышать **30 календарных** дней со дня регистрации запроса соответствующим архивом, органом, организацией. В исключительных случаях руководитель архива, органа, организации либо уполномоченное на то лицо может продлить срок рассмотрения запроса не более чем на **30 календарных дней**.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 03.09.2012, № 36);

Конституция Республики Крым («Крымские известия», 12.04.2014, № 68 (5479));

Закон Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым» » (с изменениями от 15.12.2014 № 32-ЗРК/2014 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым») (Крымские известия, 19.08.2014, № 165);

Закон Республики Крым от 09 декабря 2014 № 28-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым отдельными государственными полномочиями Республики Крым в сфере архивного дела» (http://rk.gov.ru/rus/docs_republic.htm);

постановление Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 175

«Об утверждении положения о Государственной архивной службе Республики Крым» (портал Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru/rus/docs/post.htm>);

постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (портал Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru/rus/docs/post.htm>);

постановление Совета министров Республики Крым от 21.01.2015 № 9 «Об урегулировании вопросов собственности на архивные документы» (портал Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru/rus/docs/post.htm>).

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

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

- наименование Крымгосархива или фамилия, имя, отчество и/или должность должностного лица Крымгосархива;

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- почтовый и / или адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути запроса, интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов) - при необходимости;

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

- дата.

К запросу заявителем могут быть приложены документы и материалы, связанные с тематикой запроса, либо их копии, в том числе в электронной форме;

2) для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные

законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя;

3) согласие заявителя на обработку его персональных данных - в случае обращения лица, наделенного заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым, полномочиями выступать от его имени при предоставлении государственной услуги.

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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Необходимость отсутствует.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами **Республики Крым** и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

1) отсутствие в запросе фамилии гражданина (наименования

юридического лица), направившего запрос, или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) текст запроса не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

2) отсутствие у заявителя, запросившего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

3) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) в запросе обжалуется судебное решение;

5) в запросе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по теме запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

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

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

2.15. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

2.16. Максимальный срок ожидания приема получателя услуги (заявителя) при наличии очереди - не более 30 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется не позднее **1 рабочего дня**, следующего за днем поступления в Крымгосархив.

Регистрация запроса, направленного через госархивы, муниципальные архивные учреждения осуществляется не позднее **1 рабочего дня**, следующего за днем его поступления в Крымгосархив.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.19. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, место ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям. Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

2.20. Информационные стенды должны располагаться в вестибюле Крымгосархива и содержать следующую информацию:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

- образцы заполнения платежных поручений для уплаты государственной пошлины;

- образцы заполнения обращений, заявлений;
- перечень необходимых документов для получения государственной услуги, указанный в пункте 2.8 раздела 2 Регламента;
- Регламент;
- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Крымгосархива.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) доступность и полнота информации о государственной услуге;
- 2) возможность выбора способа получения информации о государственной услуге (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, через Единый портал);
- 3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- 5) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз (при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия не более 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Крымгосархива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. По просьбе гражданина специалист, принявший звонок, обязан сообщить свою фамилию, имя, отчество и должность.

2.23. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.24. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся

гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.25. Письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Крымгосархив путем личного вручения обращения или направления его почтовым отправлением.

2.26. Начальник Крымгосархива или заместитель начальника Крымгосархива определяет исполнителя для подготовки ответа. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Крымгосархива или заместителем начальника Крымгосархива. По письменным обращениям по вопросам предоставления государственной услуги ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением в адрес заявителя.

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

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

- 1) регистрация запроса;
- 2) анализ тематики запроса;
- 3) направление запроса на исполнение в архив, орган, организацию по принадлежности;
- 4) подготовка и направление (выдача) ответа заявителю.

Блок-схема последовательности действий Крымгосархива при предоставлении государственной услуги дана в приложении 1 к Регламенту.

3.2. С помощью Крымгосархива заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о правилах предоставления государственной услуги;
- 2) направления запроса и документов на предоставление государственной услуги;
- 3) получения результата предоставления государственной услуги;
- 4) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного служащего Крымгосархива.

С использованием Единого портала заявителям обеспечивается возможность получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Регистрация запроса

3.3. Юридическим фактом для начала административной процедуры

является поступление в Крымгосархив запроса заявителя в письменной форме или в форме электронного документа (по почте, электронной почте, через официальный сайт Крымгосархива, доставлен непосредственно заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым).

Запросы, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и, в дальнейшем, работа с ним ведется аналогично работе с запросом в письменной форме.

3.4. Поступивший запрос регистрируется в журнале регистрации запросов заведующим общим отделом Крымгосархива.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее **1 рабочего дня**, следующего за днем поступления запроса в Крымгосархив.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего запроса в журнале регистрации запросов и роспись сотрудника Крымгосархива, ответственного за исполнение запроса, о его получении.

Анализ тематики запроса

3.5. Юридическим фактом для начала административной процедуры является, получение запроса сотрудником Крымгосархива, ответственным за его исполнение.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист I категории отдела информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. При этом определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в том числе содержащих персональные данные о третьих лицах;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для его исполнения;

- точное или возможное местонахождение архивных документов,

необходимых для исполнения запроса;

- адреса госархива, муниципального архивного учреждения, органа, организации, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – **2 рабочих дня.**

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка письма о направлении запроса на исполнение в госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию и ответа заявителю.

Направление запроса на исполнение в архив, орган, организацию по принадлежности

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

Ответственный специалист на основании анализа тематики поступившего запроса готовит проект письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности в госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию, имеющие или предположительно имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, и передает его с приложением запроса на подпись начальнику Крымгосархива.

В случае, если запрос требует исполнения несколькими архивами, органами, организациями, то в соответствующие госархивы, муниципальные архивные учреждения, органы, организации направляются письма с приложением копии запроса.

Начальник Крымгосархива подписывает письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности и передает ответственному специалисту. Указанный сотрудник регистрирует письмо, делает отметку о направлении запроса на исполнение в журнале регистрации запросов и не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляет его со всеми приложениями в соответствующий госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию по принадлежности.

При направлении запроса на исполнение по принадлежности Крымгосархив при необходимости уведомляет соответствующие госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию о запросе, архивная справка, архивная выписка, архивная копия по которому требует проставления апостиля. В этом случае подготовленные госархивом, муниципальным архивным учреждением, органом, организацией архивная справка, архивная выписка, архивная копия должны быть направлены в Крымгосархив для

проставления апостиля.

Крымгосархив может запрашивать у госархива, муниципального архивного учреждения, органа, организации, которым направлен для исполнения по принадлежности запрос заявителя, копии ответов о результатах его рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - **1 рабочий день.**

Результатом административной процедуры является направление запроса на исполнение по принадлежности в конкретный госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является **регистрация письма** о направлении запроса на исполнение по принадлежности в системе электронного документооборота и делопроизводства и отметка в журнале регистрации запросов.

Подготовка и направление (выдача) ответа заявителю

3.7. Юридическим фактом для начала административной процедуры являются результаты анализа тематики поступившего запроса и направление запроса на исполнение по принадлежности в госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист I категории отдела информационного обеспечения, организации использования информации документов, общественных и межрегиональных связей (далее – ответственный специалист).

На основании проведенного анализа тематики поступившего запроса ответственный специалист осуществляет подготовку ответа заявителю.

В случае установления места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, заявителю готовится письменное уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию.

Госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организация осуществляют оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов и направление их заявителю в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

3.8. При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, в госархиве, муниципальном архивном учреждении, органе, организации и (или) невозможности установить их местонахождение в ответе заявителю излагается причина, по которой не представляется возможным представить запрашиваемые им сведения, и, при возможности, даются рекомендации по их дальнейшему поиску.

3.9. В случае отсутствия у заявителя прав на получение запрашиваемых

сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в том числе содержащих персональные данные о третьих лицах, готовится мотивированный отказ в предоставлении указанных сведений, и разъясняются дальнейшие действия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

3.10. Если в запросе недостаточно данных для проведения поисковой работы по запрашиваемой заявителем информации, готовится письмо об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.11. Если запрос содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Крымгосархива, готовятся письмо о направлении запроса по принадлежности в соответствующий госархив, муниципальное архивное учреждение, орган, организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, и письменное уведомление заявителя о переадресации запроса.

3.12. Проект ответа представляется на подпись начальнику Крымгосархива.

Начальник Крымгосархива подписывает ответ заявителю и передает его должностному лицу, который регистрирует ответ в системе электронного документооборота (при наличии) и делопроизводства, делает отметку в журнале регистрации запросов и не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляет его по почте простым письмом в адрес заявителя.

3.13. При личном обращении заявителя в Крымгосархив ответ ему может быть выдан при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке). Получатель ответа расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры - **1 рабочий день.**

Результатом административной процедуры являются регистрация и направление либо выдача на руки ответа заявителю.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация ответа заявителю в системе электронного документооборота и делопроизводства и отметка в журнале регистрации запросов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом отдела использования Крымгосархива положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется заведующим отделом использования Крымгосархива.

4.2. Заведующий отделом использования Крымгосархива и ответственный специалист несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка приема документов, несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, непринятие мер по проверке представленных документов, несоблюдение сроков, порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за несоблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность заведующего отделом использования Крымгосархива и специалиста закрепляются в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль осуществляется в следующих формах:

- текущий мониторинг предоставления государственной услуги;
- проведение плановых, на основе годовых планов работы Крымгосархива, и внеплановых по конкретному обращению заявителя, проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан;
- рассмотрение и анализ отчетов отдела использования Крымгосархива о предоставлении государственной услуги;
- прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы юридических и физических лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль предоставления государственной услуги, исполнения положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется начальником Крымгосархива.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

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

– отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

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

– отказ Крымгосархива, должностного лица Крымгосархива, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Крымгосархива подаются в вышестоящий орган.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных услуг, по адресам, указанным в пунктах 1.3., 1.4., 1.5., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Крымгосархив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15 рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Крымгосархива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Крымгосархива, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Крымгосархив, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Крымгосархива, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

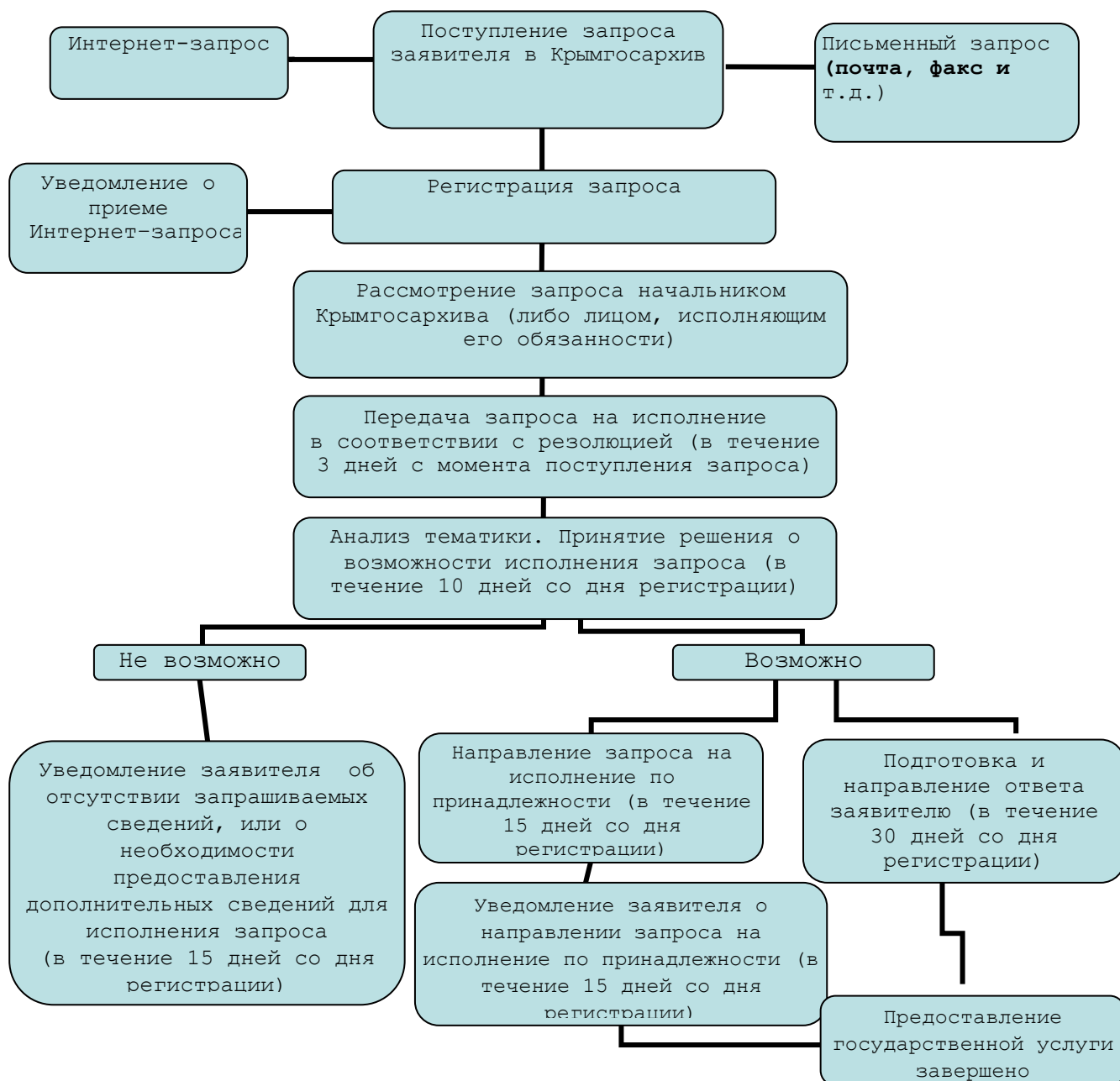
5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в Совет министров Республики Крым, заместителю Председателя

Совета министров Республики Крым – руководителю Аппарата Совета министров Республики Крым, курирующему Крымгосархив.

5.9. Личный прием граждан и представителей организаций, обращающихся в Крымгосархив проводится в соответствии с Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Крымгосархива. Жалобы, поданные в устной форме, рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, государственных гражданских служащих Крымгосархива, нарушении Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по телефону 274 965, в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, жалоба так же может быть направлена на почтовый адрес Крымгосархива: 295006 Республика Крым, г. Симферополь, ул. Павленко, д. 1а, по электронной почте: e-mail: krymgosarchiv@mail.ru.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Организация информационного обеспечения юридических и
физических лиц на основе документов Архивного фонда
Республики Крым и других архивных документов»**



Бланк Госархива / администрации муниципального образования / муниципального архива

_____ № _____
На № _____

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст (документная информация о предмете запроса)

Основание: ф. №____, оп. №____, д. №____, л. №____.

Руководитель

Подпись

И. О. Фамилия

Печать

Начальник архивного отдела/
архивного отдела (муниципального архива)

Подпись

И. О. Фамилия

Исполнитель
телефон

Бланк Госархива / администрации муниципального образования /
муниципального архива

№ _____
На № _____

Адресат

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Текст (часть текста архивного документа о предмете запроса)

Основание: ф. № ____, оп. № ____, д. № ____, л. № ____.

Руководитель

Подпись

И. О. Фамилия

Печать

Начальник архивного отдела/
архивного отдела (муниципального архива)

Подпись

И. О. Фамилия

Исполнитель
телефон

Приложение 4
к Регламенту

В _____
(наименование архивного учреждения)

от _____

(фамилия, имя отчество, почтовый индекс,
адрес, телефон заявителя, электронный адрес –
при направлении запроса по электронной
почте)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче архивной справки/ архивной выписки/ копий архивных
документов

Прошу выдать архивную справку/ архивную выписку/ копию архивных
документов _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество до замужества, до изменения фамилии по иной причине)

_____ (наименование учреждения, отдел, цех, бригада)

_____ (должность)

о стаже за годы _____

/о зарплате за годы _____

/об учебе _____
(наименование учреждения)

за годы _____

/иное _____

за годы _____

Дата

подпись

И. О. Фамилия

"РАЗЪЯСНЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА административного регламента Государственной архивной службы Республики Крым предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов»

«Во исполнение Постановления Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Государственная архивная служба размещает для проведения независимой экспертизы проект Административного Регламента Государственной архивной службы Республики Крым предоставления государственной услуги «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Республики Крым и других архивных документов»

Данный проект Административного регламента для проведения независимой экспертизы размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> сроком на один месяц с 28.02.2015.

Заключения независимой экспертизы проекта Административного регламента принимаются по адресу ул. Павленок, д.1а, г. Симферополь, 295026 либо на адрес электронной почты Комитета для приема обращений заявителей (заинтересованных лиц): krymgosarchiv@mail.ru.

Проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым регламентировано «Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», утвержденным Постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369.