



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.01.2020 № 03

г. Кемерово

О внесении изменений в некоторые приказы архивного управления
Кемеровской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ архивного управления Кемеровской области от 05.06.2012 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов, поступивших в архивное управление Кемеровской области» (в редакции приказов архивного управления Кемеровской области от 12.03.2014 № 14, от 04.08.2014 № 44, от 01.08.2016 № 40) изменения, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Внести в приказ архивного управления Кемеровской области от 18.04.2012 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (в редакции приказов архивного управления Кемеровской области от 12.03.2014 №12, от 04.08.2014 №42, от 01.08.2016 №41) изменения, согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на

официальном сайте архивного управления Кемеровской области
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня подписания.

Начальник управления

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'С.Н. Добрыдин', written in a cursive style.

С.Н. Добрыдин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления государственной услуги «Организация исполнения** **запросов, поступивших в архивное управление Кемеровской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов, поступивших в архивное управление Кемеровской области» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по исполнению запросов, поступивших в архивное управление Кемеровской области (далее – управление) и устанавливает:

-порядок взаимодействия между управлением и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги;

-сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона № 210).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

физические и юридические лица;
органы государственной власти, органы местного самоуправления;
учреждения и организации;
индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении управления, в многофункциональном центре (далее – МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

при личном консультировании уполномоченным специалистом управления, сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет), электронной связи: на официальном сайте управления в интернете (kuzbassarchives.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал), по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы управления, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, режиме работы управления, размещается на официальном сайте управления в интернете, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист управления, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста управления ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в управление документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами управления;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях приостановления процедуры предоставления государственной услуги.

Для лиц, являющимися инвалидами, информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется с учетом положений статьи

15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.3.1. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация исполнения запросов, поступивших в архивное управление Кемеровской области.

Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением во взаимодействии с государственными архивами Кемеровской области и муниципальными архивами Кемеровской области - Кузбасса, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, расположенными на территории Кемеровской области - Кузбасса (далее – архив, орган, организация). Непосредственное оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий осуществляют архивы, органы, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов. Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю (представителю) архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо информации об отсутствии сведений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации документов предоставленных заявителем (представителем).

В соответствии с законодательством Российской Федерации срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя (представителя).

Срок рассмотрения запросов архивами, органами, организациями устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В случае предоставления документов в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте управления, в федеральном реестре, на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет письменный запрос (заявление). В запросе (заявлении) указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, дата и место его рождения, гражданство, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения;

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для истребования справки о рождении);

об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, дата поступления и окончания учебы, информацию обо всех изменениях имени, отчества, фамилии за период учебы;

о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работал(а) (служил(а)), информацию обо всех изменениях имени, отчества, фамилии за период работы (службы);

о пенсии, социальных льготах – название органа, организации, назначившие пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, название органа, организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, информацию обо всех изменениях имени, отчества, фамилии в запрашиваемый период;

о предоставлении документов имущественного характера (оформление квартир, частных домов, частных земельных участков), о переименовании улиц – дата, номер решения (постановления) исполнительного комитета или администрации (области, города, района, поселка);

о подтверждении факта эвакуации в годы Великой Отечественной войны – Ф.И.О. главы семьи, прибывшего в эвакуацию, дата рождения (возраст), состав семьи, место прибытия в эвакуацию (область, город, район, село);

о подтверждении сведений о раскулачивании – Ф.И.О. и дата рождения раскулаченного лиц(-а), год вынесения приговора, место проживания семьи на момент раскулачивания (область, район, сельсовет, населенный пункт), состав семьи с указанием главы семьи, дат рождения и родственных отношений;

о предоставлении сведений по нотариальным документам государственных нотариальных контор – название города, улицы, номер дома, Ф.И.О. прежнего владельца земельного участка, дома, дата оформления договора в нотариальной конторе, реестровый номер, кому выделялся земельный участок по интересующему адресу, копию документа, подтверждающего право собственности заявителя;

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

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

Запрос (заявление) и необходимые документы могут быть представлены заявителем (представителем):

в управление, в МФЦ, посредством личного обращения;

в управление, посредством направления почтовой связью, в том числе электронной почтой;

через единый портал.

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении органов, при предоставлении государственной услуги от заявителя не требуются.

2.8. Должностные лица управления не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при приеме документов (на личном приеме), необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.10. Основания приостановления государственной услуги:

непредставление заявителем документов, или представление не в полном объеме, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги получение 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, не требуется

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.1. Архивы, органы и организации исполняют бесплатно:

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

запросы государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных и судебных органов, связанных с исполнением ими своих функций и полномочий.

2.13. Архивы оказывают платные услуги при исполнении тематических запросов.

2.13.1. Запросы физических и юридических лиц имущественного характера (о владении, наследовании имущества, земельных и фамильных

владениях: выделение земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное, дачное строительство, приватизации жилья, запросов инюрколлегии, нотариата, связанных с розыском наследников и установлением права на наследование);

запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (тематические генеалогические запросы);

запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц (тематические биографические запросы).

Порядок, размер и основания взимания платы определяются архивами самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги:

при обращении в управление не может превышать 15 минут;

при обращении в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг МФЦ.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос (заявление), представленный заявителем (представителем) лично, регистрируется в установленном порядке в управлении в день обращения заявителя (представителя).

Запрос (заявление), представленный посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в управлении в день его поступления от организации почтовой связи, в том числе в электронной форме.

Запрос (заявление), представленный заявителем (представителем) через МФЦ, регистрируется в установленном порядке в управлении в день поступления из МФЦ.

Запрос (заявление), поступивший в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в управлении в день его поступления.

Запрос (заявление), поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности. Вход в здание оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов. Помещения для предоставления государственной услуги размещены на нижнем этаже здания. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед.

Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами и стульями для оформления документов. Места ожидания должны иметь комфортные условия для заявителей, оборудованы достаточным количеством стульев и столами с канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В помещениях управления на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений управления, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) руководителя управления, либо специалиста управления;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов управления, а также помещений управления, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.17.2. Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом управления осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом управления не может превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме и в МФЦ.

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление заявителям сведений о порядке предоставления государственной услуги через сайт управления в интернете или портал;

подача заявителем запроса по электронным адресам управления, интернет-приемную, размещенную на сайте управления в интернете;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по электронным адресам управления, интернет-приемную, размещенную на сайте управления в интернете.

2.18.2. Прием запроса (заявления) и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Обращение за получением государственной услуги возможно в любой МФЦ на территории Кемеровской области - Кузбасса.

3. 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 следующие административные процедуры (действия):

прием и рассмотрение заявления (запроса) и документов для установления основания государственной услуги;

анализ тематики поступивших заявлений (запросов);

направление заявлений (запросов) на исполнение в государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, органы местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса, иные организации;

подготовка, оформление и направление ответов заявителям.

3.1. Прием и рассмотрение заявления (запроса) и документов для установления основания государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в управление, поступление заявления (запроса) и документов посредством почтовой связи в управление; направление заявления (запроса) и документов (при наличии) через официальный сайт управления или портал.

3.1.1. При личном обращении заявителя в управление специалист управления:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде приостановления предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков;

определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении (запросе) и необходимой для его исполнения;

проверяет правомочность получения заявителем (представителем) запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

Запросы регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию в течение одного рабочего дня.

3.1.2. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист, обеспечивающий прием и рассмотрение запросов в управлении:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства указаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством портала, официального сайта управления.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте управления и портале информации.

3.1.4. Оформление заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на портале, официальном сайте управления.

На портале, официальном сайте управления размещаются формы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. После этого сформированное заявление (запрос) автоматически поступает на электронную почту специалиста, обеспечивающего прием и рассмотрение запросов в управлении.

При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы через официальный сайт управления или портал специалист управления распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии) и регистрирует в течение одного рабочего дня.

3.2. Анализ тематики поступивших заявлений (запросов):

После регистрации запроса специалист управления:

проводит анализ тематики поступивших заявлений (запросов);

определяет место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

определяет место нахождения, адрес органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, иной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

Максимальный срок данной административной процедуры 5 дней.

3.3. Направление заявлений (запросов) на исполнение в государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, органы местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса, иные организации.

По итогам анализа тематики, поступивших запросов специалист управления направляет запросы или их копии со своим сопроводительным письмом по принадлежности:

в органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса;

в органы местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса;

в государственные и муниципальные архивы;

в иные организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

Максимальный срок данной административной процедуры 5 дней.

3.4. Подготовка, оформление и направление ответов заявителям.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Текст ответа на обращение, поступившее в управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в управление в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо информация об отсутствии сведений в случае личного обращения заявителя или его представителя выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, представителю заявителя – при предъявлении доверенности, оформленной в установленной порядке.

Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Информация об отсутствии сведений отправляется заявителю муниципальными архивами, государственными архивами Кемеровской области, органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, МФЦ, иными организациями, в адрес которых поступил запрос.

Максимальный срок данной административной процедуры 5 дней.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником управления и уполномоченным сотрудником управления, ответственным за организацию работы

по представлению государственной услуги. В соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заявителя устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителей.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность уполномоченного сотрудника управления закрепляется в его должностном регламенте.

4.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности управления при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) управления, начальника управления либо специалиста управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) управления,
предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) управления, начальника управления либо специалиста управления (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Кемеровской области - Кузбасса;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ управления, начальника управления, специалиста управления или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается в установленном законодательством порядке.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием интернета, официального сайта управления, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должность, фамилию, имя, отчество начальника управления либо специалиста управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) управления, начальника управления либо специалиста управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, начальника управления либо специалиста управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы управления.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, начальника управления, либо специалиста управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210.

5.3.6. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления 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.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о начальнике управления, специалисте управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в управление;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещении управления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальном сайте управления и портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, начальника управления либо

специалиста управления осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ при предоставлении государственных услуг.

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между управлением и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет соответствие представленных копий документов их подлинникам;

проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

принимает заявление с документами (копиями документов);

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при отсутствии заявления. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление;

передает в управление заявление и документы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту управления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в управлении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы;

запрашивает не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210;

передает в управление ответ на межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня его поступления по сопроводительному реестру.

6.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, по его желанию, указанному в заявлении, и при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача указанного решения осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.5.1. При поступлении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ от управления сотрудник МФЦ выдает

решение об отказе в предоставлении государственной услуги и регистрирует факт его выдачи.

6.5.2. Ответственность за выдачу решения об отказе в предоставлении государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.5.3. Для получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.7. Досудебное (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.8 настоящего административного регламента.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Организация исполнения
запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод,
а также оформление в установленном порядке архивных справок,
направляемых в иностранные государства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по исполнению запросов, поступивших в архивное управление Кемеровской области (далее – управление) и устанавливает:

порядок взаимодействия между управлением и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги;

сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210).

1.2. Заявителями и получателями государственной услуги являются физические и юридические лица:

Федеральное архивное агентство (далее – Росархив);

Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации;

организации;

российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие за рубежом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении управления, во многофункциональном центре (далее – МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

при личном консультировании уполномоченным специалистом управления, сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – интернет), электронной связи: на официальном сайте управления в интернете (kuzbassarchives.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал), по электронной почте.

Информация о месте нахождения, графике работы управления, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, режиме работы управления, размещается на официальном сайте управления в интернете, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на портале.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист управления, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста управления ответить на вопрос заявителя немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в управление документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами управления:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях приостановления процедуры предоставления государственной услуги.

Для лиц, являющимися инвалидами, информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется с учетом положений статьи

15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.3.1. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением во взаимодействии с государственным и муниципальными архивами Кемеровской области - Кузбасса, органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органами местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса, организациями, расположенными на территории Кемеровской области - Кузбасса (далее – архив, орган, организация). Непосредственное оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий осуществляют архивы, органы, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов. Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо информации об отсутствии сведений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации документов предоставленных заявителем (представителем).

В соответствии с законодательством Российской Федерации срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя (представителя).

Срок рассмотрения запросов архивами, органами, организациями устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

В случае предоставления документов в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте управления, в федеральном реестре, на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет письменный запрос (заявление).

В запросе (заявлении) указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, дата и место его рождения, гражданство, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для истребования справки о рождении);

об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, дата поступления и окончания учебы, информацию обо всех изменениях имени, отчества, фамилии за период учебы;

о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работал(а) (служил(а)), информацию обо всех изменениях имени, отчества, фамилии за период работы (службы);

о пенсии, социальных льготах – название органа, организации, назначившие пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, название органа, организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность, информацию обо всех изменениях имени, отчества, фамилии в запрашиваемый период;

о предоставлении документов имущественного характера (оформление квартир, частных домов, частных земельных участков), о переименовании улиц – дата, номер решения (постановления) исполкома или администрации (области, города, района, поселка);

о подтверждении факта эвакуации в годы Великой Отечественной войны – Ф.И.О. главы семьи, прибывшего в эвакуацию, дата рождения (возраст), состав семьи, место прибытия в эвакуацию (область, город, район, село);

о подтверждении сведений о раскулачивании – Ф.И.О. и дата рождения раскулаченного лиц(-а), год вынесения приговора, место проживания семьи на

момент раскулачивания (область, район, сельсовет, населенный пункт), состав семьи с указанием главы семьи, дат рождения и родственных отношений;

о предоставлении сведений по нотариальным документам государственных нотариальных контор – название города, улицы, номер дома, Ф.И.О. прежнего владельца земельного участка, дома, дата оформления договора в нотариальной конторе, реестровый номер, кому выделялся земельный участок по интересующему адресу, копию документа, подтверждающего право собственности заявителя;

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

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

Запрос (заявление) и необходимые документы могут быть представлены заявителем (представителем):

в управление, в МФЦ, посредством личного обращения;

в управление, посредством направления почтовой связью, в том числе электронной почтой;

через портал.

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении управления, при предоставлении государственной услуги от заявителя не требуются.

2.8. Должностные лица управления не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

непредставление заявителем документов, или представление не в полном объеме, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги получение 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, не требуется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Размер и основание взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.13.1. За предоставление апостиля взимается государственная пошлина, размеры и порядок которой установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

После произведенной оплаты государственной пошлины заявителю или его доверенному лицу выдаются на руки или направляются почтой заверенные архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

При обращении в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг МФЦ.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос (заявление), представленный заявителем (представителем) лично, регистрируется в установленном порядке в управлении в день обращения заявителя (представителя).

Запрос (заявление), представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в управлении в день его поступления от организации почтовой связи.

Запрос (заявление), представленный заявителем (представителем) через МФЦ, регистрируется в установленном порядке в управлении в день поступления из МФЦ.

Запрос (заявление), поступивший в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в управлении в день его поступления.

Запрос (заявление), поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.16. Требования к помещениям.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности. Вход в здание оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов. Помещения для предоставления государственной услуги размещены на нижнем этаже здания. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не создает затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед.

Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами и стульями для оформления документов. Места ожидания должны иметь комфортные условия для заявителей, оборудованы достаточным количеством стульев и столами с канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В помещении управления на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений управления, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) управления, начальника управления, либо специалиста управления;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов управления, а также помещений управления, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

2.17.2. Управлением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.17.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом управления осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом управления не может превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме и в МФЦ.

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление заявителям сведений о порядке предоставления государственной услуги через сайт управления в интернете или портал;

подача заявителем запроса по электронным адресам управления, интернет-приемную, размещенную на сайте управления в интернете;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги по электронным адресам управления, интернет-приемную, размещенную на сайте управления в интернете.

2.18.2. Прием запроса (заявления) и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Обращение за получением государственной услуги возможно в любой МФЦ на территории Кемеровской области - Кузбасса.

3. 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:

прием документов для предоставления государственной услуги и регистрация, поступивших запросов;

анализ тематики поступивших запросов;

направление запросов на исполнение в государственные и муниципальные архивы Кемеровской области - Кузбасса, органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органы местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса, иные организации;

подготовка, оформление и направление ответов заявителям (представителям).

3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги и регистрация, поступивших запросов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является: поступление в управление запроса при личном обращении, посредством почтовой связи, направление запроса и документов через официальный сайт управления или портал. Запросы регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня.

3.1.1. При личном обращении заявителя в управление специалист управления:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных

документах и предполагаемых последствиях в виде приостановления процедуры предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков;

определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении (запросе) и необходимой для его исполнения;

проверяет правомочность получения заявителем (представителем) запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера.

Запросы регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию в течение одного рабочего дня.

3.1.2. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи специалист, обеспечивающий прием и рассмотрение запросов в управлении:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов;

проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства указаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством портала, официального сайта управления.

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте управления и портале информации.

3.1.4. Оформление заявления (запроса) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на портале, официальном сайте управления.

На портале, официальном сайте управления размещаются формы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. После этого сформированное заявление

(запрос) автоматически поступает на электронную почту специалиста, обеспечивающего прием и рассмотрение запросов в управлении.

При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы через официальный сайт управления или Портал специалист управления распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии) и регистрирует в течение одного рабочего дня.

3.2. Анализ тематики поступивших запросов.

3.2.1. После приема и регистрации запроса специалист управления: проводит анализ тематики поступивших запросов; определяет место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

определяет место нахождения, адрес органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органов местного самоуправления Кемеровской области – Кузбасса, иной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

3.3. Направление запросов в органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органы местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса, государственные и муниципальные архивы Кемеровской области - Кузбасса, иные организации.

3.3.1. После регистрации запроса и по итогам анализа тематики поступивших запросов специалист управления направляет запросы или их копии со своим сопроводительным письмом по принадлежности:

в органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса; органы местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса; государственные и муниципальные архивы Кемеровской области - Кузбасса;

иные организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.3.2. Органы и организации, исполняющие полученные из управления запросы, готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

Максимальный срок данной административной процедуры 5 дней.

3.4. Подготовка, оформление и направление ответов заявителям (представителям).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя в органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органы местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса, государственные и муниципальные архивы Кемеровской области - Кузбасса, иные организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок данной административной процедуры 5 дней.

3.4.11. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, оформляемых органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса органами местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса, государственными и муниципальными архивами и иными организациями.

3.4.11.1. Основанием для проставления апостиля является поступление в управление подготовленной архивной справки, архивной копии архивной выписки, либо информации об отсутствии сведений уполномоченным специалистом проверяется правильность оформления архивной справки, архивной копии, архивной выписки; степень полноты информации в соответствии с запрашиваемыми сведениями; при наличии замечаний по оформлению или содержанию документ направляется на доработку в государственные и муниципальные архивы Кемеровской области - Кузбасса, органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, органы муниципальной власти Кемеровской области - Кузбасса, иные организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.4.11.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля, форма которого предписана указанной Конвенцией (приложение к настоящему административному регламенту). Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным уголовным делам, а также в государства-участники стран СНГ, подписавшие Соглашение

о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

3.4.11.3. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных органами и организациями (кроме государственных и муниципальных архивов), осуществляется после представления в управление образцов подписей, с подтверждением полномочий на право подписи должностных лиц, а также образцов печатей.

3.4.11.4. Апостиль проставляется на архивной справке, архивной выписке и архивной копии на свободном от текста месте либо на оборотной стороне документа или на отдельном листе. В этом случае лист документа и лист, на котором проставлен апостиль, скрепляются путем прошивания тонким шнуром (ниткой) и пронумеровываются. Концы шнура заклеиваются плотной бумагой, вырезанной в произвольной форме, на которой проставляется печать. Количество листов заверяется подписью начальника управления и гербовой печатью.

3.4.11.5. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, на которых проставлен апостиль, регистрируются в отдельном журнале, где указываются порядковый номер, дата, фамилия уполномоченного лица, проставившего апостиль, а также фамилия и должность лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, фамилия, имя и отчество заявителя, место хранения второго экземпляра архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 3 дня.

3.4.12. Отправка заявителю архивных справок, архивных выписок и архивных копий или информации об отсутствии сведений.

3.4.12.1. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо информация об отсутствии сведений в случае личного обращения заявителя или его представителя выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, представителю заявителя – при предъявлении доверенности, оформленной в установленной порядке.

Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.4.12.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, с проставленным апостилем, отправляются простым почтовым отправлением уполномоченным сотрудником управления. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, на которых не требуется проставление апостиля отправляются заявителю, государственными и муниципальными архивами, органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, МФЦ, иными организациями, в адрес которых поступил запрос.

3.4.12.3. Информация об отсутствии сведений отправляется заявителю муниципальными архивами, государственными архивами Кемеровской

области, органами государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, МФЦ, иными организациями, в адрес которых поступил запрос.

Максимальный срок данной административной процедуры 5 дней.

4. Формы контроля за предоставления государственной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником управления и уполномоченным сотрудником управления, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги. В соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления.

4.3. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заявителя устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.4. Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителей.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность уполномоченного сотрудника управления закрепляется в его должностном регламенте.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности управления при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями

и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) управления, начальника управления либо специалиста управления.

5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) управления, начальника управления либо специалиста управления (далее также - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Кемеровской области - Кузбасса;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ управления, руководителя управления, специалиста управления или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается в установленном законодательстве порядке.

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием интернета, официального сайта управления, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование управления, должность, фамилию, имя, отчество начальника управления либо специалиста управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) управления, начальника управления либо специалиста управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, руководителя управления либо специалиста управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае, если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы управления.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие управления, начальника управления либо специалиста управления в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210.

5.3.6. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления 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.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника управления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе управления, специалисте управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.7. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в управление;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях управления, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах управления и портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, руководителя управления либо специалиста управления осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области – Кузбасса от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ при предоставлении государственных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между управлением и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;
- проверяет наличие всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет соответствие представленных копий документов их подлинникам;
- проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;
- проверяет, что срок действия представленных документов не истек;
- принимает заявление с документами (копиями документов);
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;
- выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при отсутствии заявления. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;
- сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;
- выдает расписку-уведомление;
- передает в управление заявление и документы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту управления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в управлении и хранится, как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы;
- запрашивает не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210;
- передает в управление ответ на межведомственный запрос в течение 1 рабочего дня со дня его поступления по сопроводительному реестру.

6.5. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, по его желанию, указанному в заявлении, и при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, выдача указанного решения осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.5.1. При поступлении решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ от управления сотрудник МФЦ выдает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и регистрирует факт его выдачи.

6.5.2. Ответственность за выдачу решения об отказе в предоставлении государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.5.3. Для получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой управлением по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.7. Досудебное (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.8 настоящего административного регламента.

Приложение
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Организация исполнения
запросов российских и иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с реализацией их законных
прав и свобод, а также оформление
в установленном порядке архивных
справок, направляемых
в иностранные государства»

APOSTILLE - АПОСТИЛЬ
(CONVENTION DE LA HAÏEDU 5 OCTOBRE 1961 -
UFFUCRFZ КОНФЕРЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 Г.)

1. Российская Федерация
настоящий официальный документ
2. Подписан _____
(фамилия)
3. Выступающим в качестве _____
(должность)
- _____
4. Скреплен печатью/штампом _____

- (официальное название учреждения)
- _____

УДОСТОВЕРЕНО

5. В городе _____ 6. _____
(дата цифрами)
7. _____
(фамилия, должность лица)
- _____
- (название удостоверяющего органа)
8. За № _____
9. Место печати _____ 10. Подпись _____