

**УПРАВЛЕНИЕ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

П Р И К А З

19.09.2024

г. Черкесск

№ 27

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 29.06.2022 № 180 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Республиканскому государственному бюджетному учреждению «Государственный архив Карачаево-Черкесской Республики» и филиалам «Центр документации новейшей истории», «Архив документов по личному составу» организовать работу по утверждённому Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей

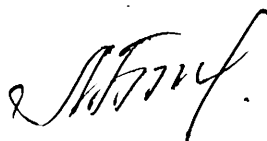
их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3. Приказ Управления КЧР по делам архивов от 26.04.2023 № 12 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Карачаево-Черкесской Республики и других архивных документов» признать утратившим силу.

4. Настоящий Административный регламент разместить на официальном сайте Управления Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника



М.И. Батчаева

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения
государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его
филиалами запросов на получение архивных справок, архивных выписок и
архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства; организациям и общественным объединениям; юридическим и физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, который приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация исполнения государственным архивом карачаево-Черкесской Республики и его филиалами запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

Управлением Карачаево-Черкесской Республики по делам архивов (далее - Управление, уполномоченный орган).

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, определяемыми таблицами 1 и 2 приложения 1 настоящего Административного регламента, результатами предоставления государственной услуги являются:

1. Решение о предоставлении государственной услуги.

2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в государственный архив и его филиалы по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей его архивной информации в государственном архиве и его филиалах с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из следующих способов:

- а) непосредственно в уполномоченном органе;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);
- в) посредством электронной почты;
- г) посредством почтовой связи.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги Управлением составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами. В случае направления заявителем заявления для предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.

2.4.2. Заявление, направленное посредством ЕПГУ регистрируется Управлением в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме, в день его подачи, и в тот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления через ЕПГУ составляет 22 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников государственного архива и его филиалов размещены на официальном сайте уполномоченного органа в сети интернет, а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,

и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 Административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в разделе 3 Административного регламента, в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

Указанная информация также размещена на сайте Управления и в ЕПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация направленного заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги способами, указанными в подпунктах 2.4 настоящего Административного регламента, в уполномоченном органе осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Управления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствию нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещен на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для вариантов предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационная система, используемая для вариантов предоставления государственной услуги - ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Предоставление архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации).

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения 1 Административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту (таблица 2 приложения 1 к Административному регламенту).

3.3. Описание Административных процедур вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

Предоставление архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации)

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги;

1.3. Предоставление результата государственной услуги;

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3. Результатом предоставления настоящего варианта государственной услуги является выдача информационного письма; архивной справки; архивной выписки; тематической подборки копий архивных документов; тематического обзора архивных документов; ответ об отсутствии запрашиваемых сведений и рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации, либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1.1.1. Заявителю для получения варианта государственной услуги необходимо представить непосредственно в Управление либо посредством почтовой связи, ЕПГУ следующие документы:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги;

2) Документ, удостоверяющий личность;

- а) паспорт гражданина Российской Федерации;
- б) иной документ, удостоверяющий личность;
- в) паспорт иностранного гражданина;
- г) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
- б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя.

1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

1) при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - усиленная не квалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

2) при подаче запроса (заявления) в уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность;

3) при подаче запроса (заявления) посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

1.1.3. Заявителю может быть отказано в приеме запроса (заявления) и документов, при наличии следующих оснований:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы в соответствии с настоящим Административным регламентом;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги и которые не принимают участия в процессе предоставления государственной услуги;

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

1.1.4. В административной процедуре принимает участие Управление.

1.1.5. Государственная услуга не предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.5. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (директор архива вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение). О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

7) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом);

8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

1.2.2. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

1.3. Предоставление результата государственной услуги

1.3.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

- а) в уполномоченном органе,
- б) с использованием услуг почтовой связи;
- в) посредством ЕПГУ.

1.3.2. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Вариант государственной услуги не предусматривает возможность предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

1.3. Предоставление результата государственной услуги.

2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача документов с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо уведомление уполномоченного органа об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.1. Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1.1. Заявителю для получения варианта государственной услуги необходимо представить непосредственно в Управление либо посредством почтовой связи, ЕПГУ следующие документы:

- 1) Заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) Документ, удостоверяющий личность:
 - а) паспорт гражданина Российской Федерации;
 - б) иной документ, удостоверяющий личность;
 - в) паспорт иностранного гражданина;

г) иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

а) доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

б) иной документ, подтверждающий полномочия представителя. 1.1.2. Способами установления личности (идентификации) являются:

1) в случае личного обращения в уполномоченный орган;

2) в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством использования почтовой связи необходимо представить нотариально заверенные копии документов;

3) в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ.

1.1.3. Заявителю не может быть отказано в приеме заявления.

1.1.4. В административной процедуре принимает участие Управление.

1.1.5. Государственная услуга не предусматривает возможность приема запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

1.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Управлении осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день.

1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

1.2.1. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

1.2.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1.3. Предоставление результата государственной услуги.

1.3.1. Результат предоставления варианта государственной услуги может быть получен:

1) в уполномоченном органе;

2) с использованием услуг почтовой связи;

3) посредством ЕПГУ.

1.3.2. Срок предоставления результата государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1.3.3. Вариант государственной услуги не предусматривает возможность

предоставления органом, предоставляющим государственную услугу, результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа (далее - должностные лица) положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Карачаево-Черкесской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководством уполномоченного органа или лицом, его замещающим.

Текущий контроль за предоставлением должностными лицами государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставле-

ние государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- 2) посредством телефонной связи;
- 3) в сети Интернет.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево - Черкесской Республики.

Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие государственных гражданских служащих Управления, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ государственных гражданских служащих Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена на имя начальника Управления.

Жалоба заявителя адресуется начальнику и (или) Заместителю начальника Управления.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, ЕПГУ.

Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Управления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Управление направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает

непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Управлением заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Управлением заявителю с использованием сети Интернет.

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес уполномоченного органа;

- в форме электронного документа - направляется в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, или официального сайта уполномоченного органа.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

1. Анкета с вопросами для выявления общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

Таблица 1

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Цель Вашего обращения?	а) Предоставление архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок, отчетов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации); б) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в данных в результате предоставления государственной услуги документах.
2.	Кто обратился за получением государственной услуги?	а) Гражданин Российской Федерации; б) Иностранец; в) Лицо без гражданства; г) Юридическое лицо.

2. Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

Таблица 2

№ п/п	Вопросы для определения значения признака заявителя	Значение признака заявителя
1.	Предоставление архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок, отчетов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации)	1) Обратившийся за предоставлением архивных документов (информационных писем, архивных справок, архивных выписок, отчетов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации); 2) гражданин Российской Федерации / иностранный гражданин / лицо без гражданства / юридическое лицо
	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги выданных документах	1) Обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги выданных документах; 2) гражданин Российской Федерации / иностранный гражданин / лицо без гражданства / юридическое лицо

к Административному регламенту по предоставлению по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

к варианту 1

Заявление

на предоставление государственной услуги "Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Черкесской Республики и его филиалами запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации"

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив его филиалы по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;

сведения о _____ ;

смене фамилии _____ ;

дата рождения: _____ ;

полный почтовый адрес с _____ ;

указанием индекса: _____ ;

контактный _____ ;

телефон: _____ ;

адрес электронной почты (при наличии): _____ ;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование воинской части, периода службы): _____ ;

_____ ;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____ ;
местонахождение организации (или воинской части): _____ ;
период работы (службы): _____ ;
должность (воинское звание): _____ ;
иные сведения _____

Форма ответа архива _____
(архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):
наименование документа (документов): _____ ;
количество листов: _____ ;
перечень прилагаемых документов: _____

Подпись и дата подачи заявления:
подпись заявителя: _____ ;
дата подписания: _____ Г.

Заявление

на предоставление государственной услуги "Организация исполнения государственным архивом Карачаево-Чекесской Республики и его филиалами запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации"

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив и его филиалы по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии):

;

сведения о

смене фамилии

;

дата рождения:

;

полный почтовый адрес с указанием индекса:

;

контактный

;

телефон:

адрес электронной почты (при наличии):

;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы):

;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части):

;

местонахождение организации (или воинской части):

;

период работы

;

(службы):

должность (во-

;

инское звание):

иные сведения _____

Форма отчета архива _____
(архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)

Сведения о представителе заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):
наименование документа (документов): _____ ;
количество листов: _____ ;
перечень прилагаемых документов: _____

Подпись и дата подачи заявления:
подпись заявителя: _____ ;
дата подписания: _____
_____ . _____ . _____ Г.