

Приказ Управления по делам архивов Республики Адыгея от 16 апреля 2019 г. N 17-п "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением по делам архивов Республики Адыгея государственной услуги "Организация предоставления информации органам государственной власти Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного фонда Республики Адыгея"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (в редакции [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 13 июня 2018 г. N 676 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов") и [пунктом 2](#) постановления от 28 января 2019 года N 18 "О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) по предоставлению Управлением по делам архивов Республики Адыгея государственной услуги "Организация предоставления информации органам государственной власти Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного фонда Республики Адыгея".

2. Ведущему специалисту-эксперту обеспечить размещение приказа на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

3. Признать утратившими силу:

1) [приказ](#) от 26 марта 2012 года N 16-п "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением по делам архивов Республики Адыгея государственной услуги "Организация предоставления информации органам государственной власти Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного фонда Республики Адыгея";

2) [пункт 2](#) приказа от 15 мая 2013 года N 21-п "О внесении изменений в административные регламенты Управления по делам архивов Республики Адыгея";

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "[подпункт 2 пункта 1](#)"

3) [приказ](#) от 29 июля 2014 года 31-п "О внесении изменений в административный регламент Управления по делам архивов Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги "Организация предоставления информации органам государственной власти Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного фонда Республики Адыгея";

4) [пункты 2, 3](#) приказа от 21 октября 2014 года "О внесении изменений в административные регламенты Управления по делам архивов Республики Адыгея".

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Начальник Управления

С.А. Хаджибиекова

**Административный регламент
по предоставлению Управлением по делам архивов Республики Адыгея государственной
услуги "Организация предоставления информации органам государственной власти
Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным юридическими
физическим лицам на основе документов Архивного фонда Республики Адыгея"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Управлением по делам архивов Республики Адыгея государственной услуги по организации предоставления информации органам государственной власти Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного фонда Республики Адыгея (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления по делам архивов Республики Адыгея (далее - Управление), а также порядок взаимодействия с Государственным казенным учреждением Республики Адыгея "Национальный архив Республики Адыгея" (далее - Нацархив) и отделами по делам архивов муниципальных образований (далее - муниципальные архивы), уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение результата государственной услуги являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее - физические лица).

1.2.2. Органы государственной власти, организации и общественные объединения (далее - юридические лица).

1.2.3. Их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на [сайте](#) органов исполнительной власти Республики Адыгея, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - Региональный портал)

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги:

а) при личном обращении (устно или письменно);

б) по телефону;

в) по электронной почте;

г) через интернет-приемную официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (далее - Интернет-сайт) (<http://www.adygheya.ru/>);

д) с использованием Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный портал); (www.pgu.adygresp.ru); Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru).

1.3.1.2. При консультировании по телефону, либо при личном обращении заявителей в Управление, должностные лица Управления дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Если специалист Управления, принявший телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время устного информирования заявителя (в том числе по телефону) составляет 10 минут.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном запросе вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении.

1.3.1.3. По запросам, поступившим по электронной почте, в том числе через Интернет-сайт, информация о предоставлении государственной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти дней со дня поступления запроса.

1.3.1.4. Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.2.1. На информационных стендах, расположенных в помещении Управления, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте);

места нахождения, почтовые адреса, электронные адреса, телефоны, графики работы Управления, Нацархива, муниципальных архивов ([Приложение 1](#)).

1.3.2.2. Справочная информация (местонахождение и графики работы Управления, его подведомственного учреждения "Нацархив", справочные телефоны и электронные адреса муниципальных архивов) размещена на [официальном сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея" (далее - Региональный реестр), на Региональном портале и на Едином портале.

Для справки: Региональный реестр формируется в соответствии с [постановлением](#) Кабинета

Министров Республики Адыгея от 27.12.2012 N 280 "О порядке формирования и ведения регионального реестра государственных услуг (функций) Республики Адыгея".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Организация предоставления информации органам государственной власти Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного фонда Республики Адыгея (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление по делам архивов Республики Адыгея.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- государственное казенное учреждение Республики Адыгея "Национальный архив Республики Адыгея" и муниципальные архивы республики, организации хранящие документы Архивного фонда Республики Адыгея и другие архивные документы, в части исполнения запросов заявителей и оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее по тексту - МФЦ) в части приема от заявителя запросов и прилагаемых к ним документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.2.3. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление не вправе требовать от заявителей 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 [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 N 230 "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные копии;
- архивные выписки;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендацией о дальнейших путях поиска информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в случае подачи запроса заявителем в Управление лично, по почте, электронной почте составляет 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении.

Запросы, поступившие в Управление, в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в ГКУ РА "Нацархив", муниципальные архивы, органы и организации для исполнения и направления ответа заявителю.

2.4.2. При рассмотрении Управлением запросов органов государственной власти, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, Управление дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае, если запрашиваемая органом государственной власти информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, то Управление согласовывает с уполномоченным лицом органа государственной власти - автором запроса срок продления предоставления информации.

2.4.3. При поступлении в Управление запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Управление в 5-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.4. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги в случае подачи запроса заявителем в МФЦ составляет 30 календарных дней.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

2.4.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет:

в Управлении - 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

в МФЦ - в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на [официальном Интернет-сайте](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в соответствующем разделе Регионального реестра, на Региональном портале и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) письменный запрос, составленный по форме, приведенной в приложениях к настоящему Административному регламенту ([Приложение N 2](#));

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение, выданное взамен военного билета, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, разрешение на временное проживание в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя - при обращении через представителя - доверенность.

Документы, указанные в [подпунктах 2, 3](#) настоящего подпункта, представляются:

в виде оригинала при личном обращении заявителя за предоставлением услуги либо его уполномоченного представителя с последующим возвратом указанных документов заявителю либо его уполномоченному представителю;

в виде копии или электронного образа документа при обращении заявителя за предоставлением услуги либо его уполномоченного представителя в электронной форме.

Электронный образ документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя, при обращении через Интернет-сайт не представляется.

2.6.2. Заявитель по собственному желанию имеет право представить в качестве приложения к запросу следующие документы:

1) копию (электронный образ) страниц трудовой книжки, включая титульный лист и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении;

2) копию (электронный образ) правоустанавливающего документа на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. В запросе указывается следующая информация:

1) сведения о заявителе:

а) юридическом лице - полное наименование юридического лица на бланке организации, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты;

б) физическом лице - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес;

2) интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

3) способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендацией о дальнейших путях поиска информации, уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации);

4) дата.

Запрос на бумажном носителе должен содержать подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица.

Запрос должен быть оформлен на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного

(синего) цвета или машинописным способом, не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить запрос следующим способом:

1) в Управление:

на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя, либо через приемную Интернет-сайта;

в электронной форме путем направления электронного образа документа на официальную электронную почту, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

2) в МФЦ:

на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами Республики Адыгея находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

2) отсутствие в запросе, представленном по почте или в электронной форме информации, указанной в [подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

Управление предоставляет государственную услугу бесплатно.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение рабочего дня, в который запрос поступил в Управление, либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Управление, в случае его поступления в нерабочее время и поступают на рассмотрение начальнику Управления.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Управлением. После регистрации и рассмотрения начальником Управления запросы заявителей с резолюцией начальника передаются на исполнение должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Вход в здание, где располагается Управление оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование о государственном органе, исполняющем государственную услугу.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в помещениях, в которых располагаются сотрудники, обеспечивающие предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года. Залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.3. Указанные помещения располагаются с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления документов.

2.16.5. При предоставлении государственной услуги, инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из них;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского

жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос)

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная и пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

2.17.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего Управления.

2.17.3. Показателями качества государственной услуги являются:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги, осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о

взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением.

2.18.2. МФЦ обеспечивает в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии:

- 1) информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- 2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) информирование заявителей о решении, принятом Управлением.

2.18.3. Запрос, направленный на Интернет-сайт, по электронной почте, должен содержать фамилию, имя, отчество заявителя, электронный и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, контактный телефон, суть обращения.

2.18.4. Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим регламентом для письменного обращения. Заявителю в течение трех дней с момента получения обращения направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению либо об отказе в приеме запроса, о направлении запроса в иные органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, или мотивированный отказ в приеме и его рассмотрении.

2.18.5. Ответ на запрос, поступивший в электронной форме, направляется по адресу, указанному в запросе.

2.18.6. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 6 июня 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ"

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе [Правил](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Порядок использования ЭП утвержден [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к

ним документов;

2) анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5) особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Прием и регистрация запросов о предоставлении государственной услуги, прилагаемых к ним документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги с документами, предусмотренными [подпунктами 2.6.1 и 2.6.2](#) настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении от заявителя запроса и прилагаемых к нему документов на личном приеме должностное лицо Управления, ответственное за прием документов от заявителей:

1) проверяет правильность оформления запроса в соответствии с требованиями [подпункта 2.6.3](#) настоящего Административного регламента;

2) оказывает помощь заявителю в оформлении запроса в случае неправильного его оформления самим заявителем;

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, осуществляет возврат подлинников документов заявителю;

4) принимает запрос с прилагаемыми к нему документами;

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.1.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в день получения запроса и прилагаемых к нему документов от должностного лица управления, ответственного за прием документов от заявителей, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц или в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.1.4. При поступлении в Управление запроса заявителя по электронной почте должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, распечатывает запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

Срок выполнения данного административного действия - 15 минут.

3.1.5. При поступлении в Управление запроса заявителя по почте должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации запросов, поступивших от физических лиц или в журнал регистрации входящей корреспонденции, поступившей от юридических лиц.

Срок выполнения данного административного действия - 15 минут.

3.1.6. Зарегистрированный запрос с прилагаемыми к нему документами в тот же день передается должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, начальнику Управления для нанесения резолюции.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры со дня поступления запроса заявителя - 1 рабочий день.

3.1.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.1.9. Результатом административной процедуры является прием запроса с приложенными к нему документами.

3.1.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в соответствующем журнале регистрации запросов, указанном в настоящем подразделе Административного регламента.

3.2. Анализ тематики запросов, организация их исполнения и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запросов с прилагаемыми к ним документами ответственным за предоставление государственной услуги лицом Управления (исполнителем) с резолюцией начальника Управления.

3.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги в день поступления к нему запросов с прилагаемыми к ним документами определяет, соответствующий архив республики, в который надлежит передать запрос на исполнение.

Срок выполнения административного действия - 10 минут на каждый запрос.

3.2.3. Запросы, поступившие на исполнение в Нацархив, подлежат регистрации в день их поступления датой, соответствующей дате их поступления из Управления или МФЦ. Директор Нацархива организует и обеспечивает исполнение запросов, а также представление (направление) подготовленных по результатам исполнения запросов архивных справок, архивных выписок, архивных копий и писем в адрес заявителя, Управления или МФЦ, в пределах установленных сроков предоставления государственной услуги.

3.2.4. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения запросов с прилагаемыми к ним документами:

1) проводит анализ тематики поступивших запросов и определяет:

а) случаи поступления повторных запросов;

б) наличие в запросе, представленном по почте, информации, указанной в [подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, а также документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя и (или) документа, подтверждающего право на получение сведений ограниченного доступа;

в) наличие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой информации;

г) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и соответствующий муниципальный архив республики, в который следует направить на исполнение запрос;

2) готовит заявителю проекты письма об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений или письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

3) готовит в муниципальные архивы республики проекты сопроводительных писем о направлении запросов на исполнение;

4) передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство, подготовленные проекты писем, указанные в [подпунктах 2, 3](#) настоящего подпункта, в день завершения их подготовки, для их подписания начальником Управления.

Срок выполнения указанных административных действий - 2 рабочих дня со дня получения должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, запроса с прилагаемыми к нему документами.

3.2.5. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, после подписания начальником Управления документов, указанных в [подпунктах 2, 3 подпункта 3.2.4](#) настоящего Административного регламента, регистрирует их в установленном порядке и обеспечивает их отправку адресату.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.6. После поступления в Управление подготовленных Нацархивом или муниципальными архивами республики архивных справок, архивных выписок, архивных копий и писем должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) анализирует степень полноты сведений, содержащихся в поступивших документах, уточняет представленные сведения;

2) готовит проекты:

а) информационного письма заявителю;

б) письма заявителю, прилагающегося к архивным справкам, архивным выпискам, архивным копиям или письмам об отсутствии запрашиваемых сведений;

3) передает должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство, подготовленные проекты писем, указанные в [подпункте 2](#) настоящего подпункта, в день завершения их подготовки, для их подписания начальником Управления.

Срок выполнения данных административных действий - 1 рабочий день со дня получения обозначенным должностным лицом документов, указанных в [абзаце первом](#) настоящего подпункта.

3.2.7. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, после подписания начальником Управления документов, указанных в [подпункте 2 подпункта 3.2.6](#) настоящего Административного регламента, регистрирует их в установленном порядке и обеспечивает их отправку адресату.

Срок выполнения административного действия - 15 минут.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.2.9. Критерием принятия решений является наличие в запросе информации, указанной в [подпунктах 1 - 3 подпункта 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [подпункте 2.10.2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является оформленные в установленном порядке и подписанные начальником Управления документы, указанные в [подпункте 2 подпункта 3.2.4](#) и [подпункте 2 подпункта 3.2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.2.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленных в установленном порядке и подписанных начальником Управления документов, указанных в [подпункте 2 подпункта 3.2.4](#) и [подпункте 2 подпункта 3.2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе.

В случае если в запросе, представленном по почте, электронной почте отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, указанный документ направляется по почте.

В случае неявки заявителя, указавшего в запросе способ получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, лично, указанный документ направляется заявителю по почте.

3.3.3. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство:

1) приглашает заявителя (при наличии контактного телефона заявителя) для получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, по телефону, либо направляет уведомление посредством электронной почты по адресу, указанному в запросе;

2) осуществляет отправку документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги по почте или электронной почте.

3) в день явки заявителя:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

б) выдает заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.3.4. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, осуществляет направление по почте документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации указанного документа либо по истечении 3-х рабочих дней со дня регистрации указанного документа, который заявитель должен был получить лично, но не явился за его получением.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решений является наличие оформленного в установленном порядке, подписанного начальником Управления и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, а также документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.3.7. Результатом административной процедуры, является выдача (направление) заявителю или его уполномоченному представителю одного из документов, предусмотренных [подпунктом 2 подпункта 3.2.4](#) и [подпунктом 2 подпункта 3.2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю или о получении такого документа непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)

Предоставление данной услуги осуществляется в электронной форме в том числе с использованием Регионального портала, в части информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление, в том числе из МФЦ, заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в одном из документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок передачи указанного заявления из МФЦ в Управление устанавливается соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, при поступлении заявления

1) проводит проверку указанных в заявлении сведений;

2) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, обеспечивает исправление таких опечаток и (или) ошибок, путем подготовки нового документа и его оформления в установленном порядке, в том числе с привлечением специалистов соответствующих государственных или муниципальных архивов, исполнивших запрос заявителя и допустивших при этом опечатки и (или) ошибки в документе, выданном заявителю;

3) при отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, готовит письмо об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления в Управление соответствующего заявления.

3.5.3. Срок выдачи (направления) документа, подготовленного по результатам выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. Критерием принятия решений является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его уполномоченному представителю исправленного документа либо письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал исходящей корреспонденции отметки об отправке заявителю документа, или о получении обозначенного документа непосредственно заявителем или его уполномоченным представителем.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в МФЦ заявителем запроса, с приложением документов, указанных в [подпункта 2.6.3](#) Административного регламента.

3.6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#) названного федерального закона, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.6.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.6.4. При получении запроса работник МФЦ:

- 1) проверяет правильность оформления запроса;
- 2) оказывает помощь заявителю в оформлении запроса о предоставлении государственной услуги в случае неправильного оформления запроса;

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

4) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

5) вносит запись о приеме запроса и прилагаемых документов.

3.6.5. При поступлении запросов о предоставлении государственной услуги в МФЦ, они передаются в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в Нацархив.

Срок передачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Нацархив - указывается в соглашении о взаимодействии.

3.6.6. Заявитель, представивший запрос и документы, необходимые для получения государственной услуги, в МФЦ, документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, получает в МФЦ.

3.6.7. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, подлежащий выдаче заявителю в МФЦ, передается Нацархивом в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления государственной услуги.

3.6.8. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается заявителю в МФЦ из Нацархива в соответствии со сроками, указанными в соглашении о взаимодействии.

3.6.9. При получении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ заявитель предъявляет:

документ, удостоверяющий личность;

экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует сроку, указанному в соглашении о взаимодействии.

3.6.11. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

3.6.12. Результатом административной процедуры является передача запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Нацархив и выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявителю в МФЦ после его передачи Нацархивом.

3.6.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в МФЦ является отметка в передаточной ведомости о передаче документов из МФЦ в Нацархив и отметка заявителя в журнале выданных документов в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением 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

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется консультантом Управления, ответственным за организацию работы по ее предоставлению.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяются приказами Управления.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

4.2.3. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению пользователя).

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц устанавливается их должностными регламентами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея.

4.3.2. Должностные лица за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, Административным регламентом, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея, несут персональную ответственность в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Законом](#) Республики Адыгея от 4 августа 2005 г. N 352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея". По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений

настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) в государственные органы, должностным лицам, перечисленным в [подразделе 5.3.](#) Административного регламента.

5.1.2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование Управления либо должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или нахождения 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 либо должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея, на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления и "Нацархива" - начальнику Управления; на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра - Министру труда и социального развития Республики Адыгея; на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра - руководителю многофункционального центра.

5.3.2. Действия (бездействия) и решения организаций могут быть обжалованы в вышестоящие по подчиненности организации и в судебном порядке.

5.3.3. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть направлена в Федеральное архивное агентство.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя начальника Управления, через интернет-приемную [официального Интернет-сайта](#) исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея.

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок (о нарушении установленного срока таких исправлений) - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном распоряжении, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7.1.](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7.1.](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. Ответ на жалобу дается на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.8.2. Управление по письменному запросу заявителя предоставляет информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным [подразделом 5.2.](#) Административного регламента.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном Интернет-сайте, в том числе должностными лицами Управления по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.10.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) **федеральный закон** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) **постановление** Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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".

3) **постановление** Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48; 2013, N 52; 2015, N 2; 2018, N 49);

4) **Закон** Республики Адыгея от 31 марта 1994 года N 74-1 "О языках народов Республики Адыгея" (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, N 12; 2014, N 4; 2017, N 3);

5) **постановление** Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года N 18 "О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Адыгея, 2019, N 1).

5.10.2. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит размещению на ЕПГУ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением по делам
архивов Республики Адыгея
государственной услуги по организации
представления информации органам
государственной власти Республики
Адыгея, органам местного самоуправления,

**а также иным юридическим и физическим
лицам на основе документов Архивного
фонда Республики Адыгея**

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах Управления по делам архивов Республики Адыгея и Государственного казенного учреждения Республики Адыгея "Национальный архив Республики Адыгея"

1.3.4. Место нахождения Управления и его почтовый адрес:
385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Крестьянская, д. 236.
Электронный адрес: adigra@mail.ru
Телефон: (8772) 57-09-29, 52-13-10, факс: 52-13-10

1.3.5. Прием заявителей осуществляется начальником Управления и сотрудниками Управления по рабочим дням. Режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.6. Место нахождения ГКУ РА "Нацархив" и его почтовый адрес:
385006, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Калинина, д. 220.
Электронный адрес: gunara@mail.ru
Телефоны:
- (8772) 56-97-74, 52-19-41
- исполнение тематических и социально-правовых запросов:
(8772) 56-09-46, 52-19-41; факс: 56-09-46.

1.3.7. Прием заявителей осуществляется должностными лицами ГКУ РА "Нацархив" по рабочим дням. Режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00. Приемные дни: понедельник, четверг с 9.30 до 17.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов
Республики Адыгея**

Отдел по делам архивов Управления делами администрации МО "Город Майкоп"
Адрес: 385020, Республика Адыгея, город Майкоп, ул. Пролетарская, 304
Телефон (8772) 53-93-32 Электронная почта: arhiv@maikop.ru

Отдел по делам архивов администрации МО "Город Адыгейск"
Адрес: 385200, Республика Адыгея, г. Адыгейск, ул. Ленина, 31
Телефон (877-72) 9-17-87 Электронная почта: arhiv_adig@rambler.ru

Отдел по делам архивов администрации МО "Гиагинский район"
Адрес: 385600, Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Красная, 369
Телефон: (877-79) 9-26-88 Электронная почта: arhiv_mogr@mail.ru

Отдел по делам архивов администрации МО "Кошехабльский район"
Адрес: 385400, Республика Адыгея, Кошехабльский район, а. Кошехабль,
ул. Дружбы народов, 56
Телефон: (877-70) 9-12-83 Электронная почта: kosharhiv@mail.ru

Отдел по делам архивов администрации МО "Красногвардейский район"
Адрес: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район,

с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93
Телефон: (877-78) 5-25-59 Электронная почта: archiveotdel@mail.ru

Отдел по делам архивов администрации МО "Майкопский район"
Адрес: 385730, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Тульский,
ул. Советская, 42 Телефон: (877-77) 5-15-02
Электронная почта: arxivmr@mail.ru

Отдел по делам архивов администрации МО "Тахтамукайский район"
Адрес: 385100, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Хакурате, 53
Телефон: (877-71) 9-63-77 Электронная почта: arhiv.takhtamukai@yandex.ru

Отдел по делам архивов администрации МО "Теучежский район"
Адрес: 385200, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Ленина, 71
Телефон: (877-72) 9-76-18
Электронная почта: arhiv-teuch@mail.ru

Отдел по делам архивов администрации МО "Шовгеновский район"
Адрес: 385440, Республика Адыгея, Шовгеновский район, а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова,
Телефон: (877-73) 9-26-73 Электронная почта: shovarx@mail.ru.

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления Управлением по делам
архивов Республики Адыгея
государственной услуги по организации
представления информации органам
государственной власти Республики
Адыгея, органам местного самоуправления,
а также иным юридическим и физическим
лицам на основе документов Архивного
фонда Республики Адыгея

Начальнику Управления по делам архивов Республики Адыгея

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: _____

Телефон,
электронный
адрес _____

Заявление

Прошу предоставить информацию/сведения (указать интересующую тему, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

Дата

Подпись