

Приложение №14  
к проекту постановления  
комитета по управлению  
архивным делом  
Ростовской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственным казенным учреждением Ростовской  
области «Архив документов по личному составу Ростовской области»  
государственной услуги по информационному обеспечению граждан и  
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской  
Федерации и других архивных документов

**Раздел I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной услуги по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов разработан государственным казенным учреждением Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и создания комфортных условий для пользователей при ее получении.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента является информационное обеспечение граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственным казенным учреждением Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области».

## **2. Круг заявителей**

В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают органы государственной власти, местного самоуправления, другие организации и граждане (далее - Заявитель).

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

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**3.1. Информация о месте нахождения и графике работы государственного казенного учреждения Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области», предоставляющего государственную услугу, его филиалах, участвующих в предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Государственное казенное учреждение Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области» (далее – ГКУ РО «ГАРО»).

Почтовый адрес ГКУ РО ГКУ РО «АДЛС РО» пр. Соколова, 52, г. Ростов-на-Дону, 344006.

График работы ГКУ РО ГКУ РО «АДЛС РО»: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, с перерывом на обед с 13-00 до 13-45. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы ГКУ РО «АДЛС РО» сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием Заявителей: понедельник, четверг с 09-00 до 12-00, вторник, с 14-00 до 17-00.

Государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

**3.2. Справочные телефоны структурного подразделения ГКУ РО «ГАРО», предоставляющего государственную услугу, организаций участвующих в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Телефон ГКУ РО «АДЛС РО» (8-863)-266-45-08, (8-863)-240-50-39.

3.2.2. В ГКУ РО «АДЛС РО» телефон-автоинформатор отсутствует.

## **3.3. Адреса официальных сайтов**

В ГКУ РО «АДЛС РО» официального сайта нет.

Адрес электронной почты: [gku.adls@yandex.ru](mailto:gku.adls@yandex.ru)

### **3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг**

Информация по вопросам информационного обеспечения Заявителей и процедуры исполнения услуги может предоставляться:

- непосредственно в приемной руководителя ГКУ РО «АДЛС РО» с использованием средств телефонной связи;
- лично специалистами или на информационном стенде в помещениях для приема Заявителей;
- в письменном виде по (почтой) в ГКУ РО «АДЛС РО»;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Правительства Ростовской области в составе домена [donland.ru](http://donland.ru). – [cuadaro.donland.ru](http://cuadaro.donland.ru);
- на официальном сайте ГКУ РО «АДЛС РО»- услуга не оказывается;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Должностные лица ГКУ РО «АДЛС РО», принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей государственной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам оказания государственной услуги.

### **3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

Информация по предоставлению государственной услуги размещена на информационных стендах в помещении для приема Заявителей в ГКУ РО «АДЛС РО», на официальном сайте Правительства Ростовской области в составе домена [donland.ru](http://donland.ru). – [cuadaro.donland.ru](http://cuadaro.donland.ru). На официальном сайте ГКУ РО «АДЛС РО»- услуга не оказывается.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению ГКУ РО «АДЛС РО» государственной услуги по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – услуга по информационному обеспечению) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) ГКУ РО «АДЛС РО» при осуществлении предоставления государственной услуги.

## **2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу**

2.1. Предоставление государственной услуги по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляет ГКУ РО «АДЛС РО» при наличии у него соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

2.2. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

## **3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги по информационному обеспечению являются информационное письмо, историческая справка, перечни документов, другие информационные продукты, а также копии документов, подготовленные как по запросам Заявителей, так и по инициативе ГКУ РО «АДЛС РО».

## **4. Срок предоставления государственной услуги**

4.1. Решение об организации работы по предоставлению государственной услуги принимается руководителем ГКУ РО «АДЛС РО» в течение трех рабочих дней с момента регистрации запроса.

4.2. Информация о принятом решении по оказанию государственной услуги направляется Заявителю государственной услуги в течение 30 дней со дня регистрации запроса в ГКУ РО «АДЛС РО».

4.3. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в ГКУ РО «АДЛС РО». С разрешения руководства ГКУ РО «АДЛС РО» этот срок при необходимости может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

4.4. Поступившие в ГКУ РО «АДЛС РО» запросы в течение 15 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа Заявителю.

4.5. Поступившие в ГКУ РО «АДЛС РО» запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются в МИД России или в органы, организации, их направившие, или гражданам, с сообщением об уточнении и дополнении запроса, необходимыми для его исполнения сведениями.

4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, входит в установленный 30-дневный срок.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004г. №43 ст. 4169);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 ст. 3448);
- пунктами 5.7, 5.14. «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Издательство «Юридическая литература» от 14 мая 2007г. №20, регистрационный номер 9059);
- Областным законом от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области». (Газета «Наше время» от 21 марта 2007г. №№89-90 (18151-18152));
- Положением о Комитете по управлению архивным делом Ростовской области, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 01.12.2011 № 183. (Текст постановления официально опубликован не был).
- Уставом ГКУ РО «АДЛС РО», утвержденным председателем Комитета от 14.12.2012. (Текст устава официально опубликован не был).

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

6.1. Заявитель предоставляет в ГКУ РО «АДЛС РО» следующие документы:

- 1) письменный запрос (заявление по форме) от организации, которое должно быть оформлено на фирменном бланке организации, содержать ее реквизиты, подпись руководителя, контактные телефоны и Ф.И.О. исполнителя;
- 2) письменный запрос (заявление по форме) от Заявителя с указанием

Ф.И.О., тематики, хронологических рамок и назначения запрашиваемой информации, а также формы ее исполнения. На официальном сайте ГКУ РО «АДЛС РО» и по электронной почте услуга не оказывается.

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в т.ч. универсальная электронная карта, в случаях, предусмотренных федеральными законами, являющаяся документом, удостоверяющим личность гражданина на получение государственной услуги;

4) для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя (наличие доверенности, оформленной в установленном порядке; права наследования), предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Формы заявлений и образцы заполнения форм заявлений (приложения №№1-10).

6.2. Для предоставления государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых реквизитов в запросах и документах, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Запрос Заявителя не подлежит рассмотрению в случае, если он не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ и/или электронного адреса Заявителя.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- если запрос Заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение директору архива или уполномоченному на то лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации

запроса сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

#### **9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Данная государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **11. 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, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **12. 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**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги принимаются в момент обращения с ожиданием в очереди не более 15 минут, в зависимости от количества Заявителей. По истечению 30 дней с момента регистрации запроса, с ожиданием в очереди не более 15 минут, Заявителю представляется документ по результатам рассмотрения государственной услуги.

#### **13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией,**

### **участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Письменный запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления или на следующий рабочий день в установленном порядке. В электронной форме услуга не оказывается.

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Организация личного приема по информированию о порядке оказания государственной услуги осуществляется в кабинете сотрудниками ГКУ РО «АДЛС РО» в соответствии с графиком работы.

Кабинет, в котором осуществляется прием, должен обеспечивать:  
комфортное расположение Заявителя и должностного лица;  
возможность оформления Заявителем письменного запроса;  
наличие письменных принадлежностей и бумаги;  
соблюдение мер безопасности, обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Предоставление государственной услуги осуществляется в рабочем кабинете, в котором размещена визуальная текстовая информация, мультимедийная отсутствует.

### **15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

наличие форм обращений для получения государственной услуги, (в электронной виде отсутствуют) (приложения 1-10);

возможность направления Заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, почте.

Возможность направления Заявителем обращения и документов по электронной почте отсутствует

В любое время с момента регистрации обращения Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не



содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги Заявитель может получить устно по телефону, (возможность получения информации по электронной почте отсутствует) и при личном обращении в ГКУ РО «АДЛС РО»:

- а) о дате получения обращения и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения;

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий отсутствует.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой Заявителю;
- полнота информации по сути обращения Заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

Заявитель и должностные лица ГКУ РО «АДЛС РО» взаимодействуют при подаче запроса и при получении результата по оказанию государственной услуги. Для уточнения информации, предоставленной Заявителем для исполнения государственной услуги, количество взаимодействий может увеличиваться.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

## **16. Иные требования**

Получение государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. На официальном сайте ГКУ РО «АДЛС РО» и по электронной почте услуга не оказывается.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) Регистрация запроса, рассмотрение его руководством ГКУ РО «АДЛС РО» и передача на исполнение в структурное подразделение ГКУ РО «АДЛС РО» (до 3-х дней с момента поступления запроса).

2) Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса (до 30 дней с момента регистрации запроса).

3) Направление запроса на исполнение по принадлежности (до 30 дней с момента регистрации запроса).

4) Уведомление Заявителя о направлении запроса на исполнение (до 30 дней с момента регистрации запроса).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 11 к административному регламенту ГКУ РО «АДЛС РО».

## **2.Описание административных процедур**

### **2.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством ГКУ РО «АДЛС РО» и передача на исполнение должностному лицу ГКУ РО «АДЛС РО»**

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление запроса в ГКУ РО «АДЛС РО».

2) Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются должностное лицо, регистрирующее запрос, и руководитель ГКУ РО «АДЛС РО» .

3) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.1.) регистрация поступившего запроса в журнале регистрации (в день поступления запроса или на следующий рабочий день);

3.2.) передача зарегистрированного запроса на рассмотрение руководителю ГКУ РО «АДЛС РО» (до 3-х дней с момента поступления запроса);

3.3.) рассмотрение запроса руководителем ГКУ РО «АДЛС РО», проставление резолюции (до 3-х дней с момента поступления запроса);

3.4.) передача запроса с письменной резолюцией руководителя ГКУ РО «АДЛС РО» на исполнение сотрудникам архива (до 3-х дней с момента поступления запроса).

4) Критерием принятия решения является поступление запроса в ГКУ РО «АДЛС РО» (все поступившие в ГКУ РО «АДЛС РО» письменные запросы регистрируются и рассматриваются руководством).

5) Результатом административной процедуры является передача письменного запроса для рассмотрения должностному лицу с письменной резолюцией руководителя ГКУ РО «АДЛС РО».

6) Результатом выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о передаче и Ф. И. О. должностного лица, которому передан запрос на исполнение.

## **2) Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса**

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является прием запроса на исполнение должностным лицом.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан запрос на исполнение.

3) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.1.) прием запроса должностным лицом на исполнение (1 день с момента передачи его на исполнение);

3.2.) анализ тематики письменного запроса (до 30 дней с момента регистрации запроса);

3.3.) принятие решения о возможности исполнения запроса (до 30 дней с момента регистрации запроса).

4) В зависимости от тематики запроса и представленных документов должностное лицо ГКУ РО «АДЛС РО», ответственное за исполнение запроса, принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса.

5) Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения о возможности исполнения запроса.

6) Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письма для отправления его по принадлежности.

## **3) Направление запроса на исполнение по принадлежности.**

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовка письма для отправления его по принадлежности.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан запрос на исполнение.

3) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.1.) подготовка письма для направления его по принадлежности (до 30 дней с момента регистрации запроса).

3.2.) направление письма на исполнение по принадлежности (до 30 дней с момента регистрации запроса).

4) В зависимости от тематики запроса и представленных документов должностное лицо ГКУ РО «АДЛС РО», ответственное за исполнение

запроса, принимает решение, в какую из участвующих организаций направить запрос.

5) Результатом административной процедуры является направление запроса по почте на исполнение по принадлежности.

6) Результатом выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о направлении запроса по принадлежности.

#### **4) Уведомление Заявителя о направлении запроса на исполнение.**

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подготовка письма об уведомлении Заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности с определением сроков, этапов и результатов выполнения государственной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передан запрос на исполнение.

3) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.1.) подготовка письма об уведомлении Заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности (до 30 дней с момента регистрации запроса).

3.2.) направление письма об уведомлении Заявителя (до 30 дней с момента регистрации запроса).

4) Для оповещения Заявителя об этапах исполнения его запроса принимается решение о направлении уведомления Заявителю с определением сроков, этапов и результатов выполнения государственной услуги.

5) Результатом административной процедуры является направление уведомления Заявителю по почте.

6) Результатом выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации о направлении уведомления Заявителю.

### **3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

Административная процедура по формированию и направлению запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги выполняется в соответствии с пунктом 3) подраздела 2 раздела III «Направление запроса на исполнение по принадлежности».

### **4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг**

**(функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»**

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» не осуществляется.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами ГКУ РО «АДЛС РО», ответственными за организацию работ по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается руководством ГКУ РО «АДЛС РО».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ГКУ РО «АДЛС РО».

**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**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяются приказами ГКУ РО «АДЛС РО».

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные должностные лица ГКУ РО «АДЛС РО».

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы ГКУ РО «АДЛС РО») и внеплановыми (могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя государственной услуги).

### **3. Ответственность должностных лиц ГКУ РО «АДЛС РО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии с законодательством ГКУ РО «АДЛС РО»:

осуществляет контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятием решений, должностными лицами ГКУ РО «АДЛС РО», ответственными за организацию работ по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

**Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ГКУ РО «АДЛС РО» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.**

**Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц ГКУ РО «АДЛС РО», а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.**

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих**

#### **1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся «АДЛС РО» в неправомерных решениях и действиях (бездействии) директора ГКУ РО , предоставляющего государственную услугу, в комитет по управлению архивным делом Ростовской области и в Правительство Ростовской области.

1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ГКУ РО «АДЛС РО», предоставляющих государственную услугу, непосредственно в ГКУ РО «АДЛС РО».

1.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

1.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

1.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Жалоба должна содержать:

- наименование ГКУ РО «АДЛС РО», фамилию, имя, отчество должностного лица ГКУ РО «АДЛС РО», предоставляющего государственную услугу, чьи действия (бездействие) и решения обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица ГКУ РО «АДЛС РО», предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц ГКУ РО «АДЛС РО». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

1.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

1.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в приемную ГКУ РО «АДЛС РО» на имя директора, заместителя директора, председателя комитета по управлению архивным делом Ростовской области, либо в отдел по работе с обращением граждан Правительства Ростовской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) ГКУ РО «АДЛС РО», предоставляющего государственную услугу;

- в ходе личного приема директора. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

- государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

Возможность подачи жалобы Заявителем в электронном виде посредством официального сайта и электронной почты ГКУ РО «АДЛС РО» отсутствует.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 1.7 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

1.10. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ, при условии заключения соглашения между ГКУ РО «АДЛС РО» и МФЦ о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;



- требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ, должностного лица ГКУ РО «АДЛС РО», предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

## **3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения**

1. Директор ГКУ РО «АДЛС РО» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

2. Директор ГКУ РО «АДЛС РО» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество и адрес Заявителя;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица ГКУ РО «АДЛС РО», а также членов его семьи.

## **4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы лично, по почте в письменной форме, в электронном виде посредством официального сайта комитета по управлению архивным делом Ростовской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы Ростовской области «Портал

государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

#### **5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

#### **6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия):

- директор ГКУ РО «АДЛС РО»;
- заместитель директора ГКУ РО «АДЛС РО»;
- председатель Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- Правительство Ростовской области.

#### **7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в ГКУ РО «АДЛС РО» в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГКУ РО «АДЛС РО» и его специалистов (далее – журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица ГКУ РО «АДЛС РО» 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.

В случае, если жалоба не соответствует требованиям пунктов 1,6 и 1.7 настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ.

В случае, если жалоба поданная Заявителем не входит в компетенцию ГКУ РО «АДЛС РО» по принятию решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 1.1 и 1.2 настоящего Регламента, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ГКУ РО «АДЛС РО» направляет жалобу по принадлежности и в письменной форме информирует Заявителя о ее перенаправлении.

Жалоба, поступившая через МФЦ, рассматривается согласно заключенному соглашению между ГКУ РО «АДЛС РО» и МФЦ о взаимодействии. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

#### **8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ГКУ РО «АДЛС РО» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы на ее рассмотрение ГКУ РО «АДЛС РО» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ГКУ РО «АДЛС РО» предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГКУ РО «АДЛС РО», предоставляющего государственные услуги.

Возможность направления Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица ГКУ РО «АДЛС РО» отсутствует.

Приложение №1

Директору ГКУ РО «АДЛС РО»  
Г.Г.Самойлову

От гр. \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАПРОС

Прошу выдать копию решения/распоряжения/постановления  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, город/район)

\_\_\_\_\_  
(суть рассматриваемого вопроса)

дата и номер решения/распоряжения/постановления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

**Форма запроса о выдаче копий архивных документов**

Приложение №2

Директору ГКУ РО «АДЛС РО»  
Г.Г.Самойлову  
от гр. Иванова Ивана

Ивановича \_\_\_\_\_  
проживающего

Директору ГКУ РО «АДЛС РО»  
Г.Г.Самойлову

ул.М.Горького, 55, кв.2, \_\_\_\_\_  
г.Ростов-на-Дону, 344000, \_\_\_\_\_  
тел. 244-55-86

### ЗАПРОС

Прошу выдать копию решения/распоряжения/постановления администрации  
(нужное подчеркнуть)

Кировского района г. Ростова-на-Дону о закреплении жилой площади,  
(суть рассматриваемого вопроса)

---

по адресу: ул.М.Горького, 55, кв.2, за Ивановым Иваном Ивановичем

---

от 22.02.1993 №55.

02.04.2010  
Дата подачи заявления

Иванов  
подпись заявителя

ГКУ РО «АДЛС РО». Ф.Р-\_\_\_\_\_ Оп.\_\_\_\_\_ Д.\_\_\_\_\_ Л.\_\_\_\_\_  
(заполняется сотрудником)

Дата исполнения \_\_\_\_\_ 23-35. \_\_\_\_\_ (заполняет сотрудником)

**Образец заполнения формы запроса о выдаче копий архивных  
документов**

## Приложение №3

Просим составить справку по истории \_\_\_\_\_ по  
(Населенный пункт, организация и  
др.) документам, хранящимся в государственном архиве.

Должность

подпись

Расшифровка подписи

**Форма запроса физического или юридического лица о предоставлении  
информационной услуги**

## Приложение №4

Администрация  
Матвеево-Курганского  
района

Директору ГКУ РО  
«АДЛС РО»

Г.Г.Самойлову

Просим составить справку по истории с. Ряженое, ныне расположенного на территории Матвеево-Курганского района, Ростовской области по документам, хранящимся в государственном архиве.

Глава администрации

В.Е.Попов

**Образец заполнения формы запроса физического или юридического лица о предоставлении информационной услуги**

Приложение №5

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПОИСКА ПОСТАРАЙТЕСЬ ПРЕДОСТАВИТЬ КАК МОЖНО БОЛЬШЕ ИНФОРМАЦИИ:**

Заполняется на каждого члена рода отдельно	
ФИО <u>заявителя</u> *	
Полный почтовый адрес*	
Ваш e-mail*	
ФИО запрашиваемого лица*	



Степень родства (отец или др.)*	
Вероисповедание, национальность	
Дата и место рождения, крещения*	
Дата, место вступления в брак	
Дата, место смерти	
Место и время жительства*	
Семейное положение, состав семьи (жена/муж, дети год рождения)	
Сословие, род занятий*	
Образование (учебное заведение, когда, где)	
Место службы, чин, должность	
Владение землей, недвижимостью	
Репрессии, раскулачивание	
Дополнительные сведения	
дата, подпись	

\* поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения

**Форма анкеты-заявления генеалогического характера**

Приложение №6

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПОИСКА ПОСТАРАЙТЕСЬ ПРЕДОСТАВИТЬ КАК МОЖНО БОЛЬШЕ ИНФОРМАЦИИ:

Заполняется на каждого члена рода отдельно	
ФИО <u>заявителя</u> *	Сидорова Вера Алексеевна
Полный почтовый адрес*	ул. Приморская, 16, кв. 151, г.Калининград, 386006
Ваш e-mail*	-
ФИО запрашиваемого лица*	Титов Иван Николаевич
Степень родства (отец или др.)*	Дед
Вероисповедание, национальность	Православный, русский
Дата и место рождения, крещения*	25 декабря 1893 г., ст. Каменская
Дата, место вступления в брак	1916, г.Ростов-на-Дону
Дата, место смерти	1935-1937 гг., место неизвестно
Место и время жительства*	ст. Каменская, 1893-1916гг.
Семейное положение, состав семьи (жена/муж, дети год рождения)	жена, Титова Мария Петровна (Чеботарева), сын, Титов Алексей Иванович, 1917 г.р., сын, Титов Петр Иванович, 1920 г.р.
Сословие, род занятий*	казак, земледелие
Образование (учебное заведение, когда, где)	закончил церковно-приходскую школу, ст. Каменская
Место службы, чин, должность	-
Владение землей, недвижимостью	владел
Репрессии, раскулачивание	репрессирован в 1935 году
Дополнительные сведения	
дата, подпись	

- поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения

## Образец заполнения формы анкеты-заявления генеалогического характера

Приложение №7

Выявление сведений о рождении, бракосочетании и смерти граждан в ГКУ РО «АДЛС РО» ведется по метрическим книгам церквей населенных пунктов области войска Донского по 1909 год включительно (некоторых церквей г.Ростова-на-Дону до 1922 г.)

### АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении рождения, бракосочетания и смерти граждан

ФИО заявителя*	
Полный почтовый адрес*	
Ваш e-mail*	
Текст запроса*	<p>Прошу предоставить сведения о рождении/ бракосочетании/смерти (подчеркнуть нужное) _____</p> <p>(указать о рождении или смерти кого; о браке кого с кем)</p>
Место события*	<p>_____ населенный пункт (хут., пос., ст., слоб.)*</p> <p>_____ волость/станица</p> <p>_____ округ области войска Донского</p> <p>_____ современный район</p> <p>_____ область</p>
Наименование церкви	
Дата события*	« ____ » _____ год*

дата, подпись
---------------

\*поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения

Для подтверждения данных о рождении, бракосочетании и смерти граждан после 1909 г. обращайтесь в Отдел Архивной работы Управления ЗАГС Ростовской области по адресу: ул. Красноармейская, 160, г. Ростов-на-Дону, 344002, тел. (863)240-25-26

### **Форма анкеты-заявления о подтверждении рождения, бракосочетания и смерти граждан**

Приложение №8

Выявление сведений о рождении, бракосочетании и смерти граждан в ГКУ РО «АДЛС РО» ведется по метрическим книгам церквей населенных пунктов области войска Донского по 1909 год включительно (некоторых церквей г. Ростова-на-Дону до 1922 г.)

#### **АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

о подтверждении рождения, бракосочетания и смерти граждан

ФИО заявителя*	Иванов Сергей Васильевич
Полный почтовый адрес*	ул. Петровская, 25, г. Ростов-на-Дону, 344008
Ваш e-mail*	нет
Текст запроса*	Прошу предоставить сведения о <u>рождении</u> / бракосочетании/смерти (подчеркнуть нужное) Иванова Василия Сергеевича
Место события*	пос.Екатериновский населенный пункт (хут., пос., ст., слоб.)* Нижне-Чирская волость волость/станция Таганрогский округ ОВД области войска Донского Неклиновский современный район Ростовская область
Наименование церкви	
Дата события*	«25» января 1903 год*

дата, подпись
---------------

\*поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения

Для подтверждения данных о рождении, бракосочетании и смерти граждан после 1909 г. обращайтесь в Отдел Архивной работы Управления ЗАГС Ростовской области по адресу: ул. Красноармейская, 160, г. Ростов-на-Дону, 344002, тел. (863)240-25-26

**Образец заполнения формы анкеты-заявления о подтверждении  
рождения, бракосочетания и смерти граждан**

Приложение №9

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**  
тематического запроса

ФИО заявителя*	
Полный почтовый адрес*	
Ваш e-mail*	

\*поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения

## Приложение №10

## АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

### тематического запроса

ФИО заявителя*	Петрова Роза Валентиновна
Полный почтовый адрес*	ул. Парковая, 201, кв. 78, г.Саратов, 367002

Ваш e-mail*	-
Текст запроса*	<p>Прошу выявить по документам ГКУ РО «АДЛС» сведения о проживании моих предков в 1880 – 1915 гг. в ст. Аксайской:</p> <p>Бородачев Василий Тихонович, 1885 г.р., Бородачева Варвара Ивановна (урожденная Фоминичева), 1887 г.р., Фоминичев Иван Федорович, Фоминичева Вера Николаевна, даты рождения неизвестны.</p>
<p>Для исполнения запроса обязательно указание места события и хронологических рамок</p>	
дата, подпись	

\*поля, отмеченные звездочкой, обязательны для заполнения

## Образец заполнения формы анкеты-заявления тематического запроса

### Приложение №11

#### Блок-схема

последовательности действий комитета по управлению архивным делом Ростовской области и ГКУ РО «АДЛС РО» по предоставлению государственной услуги по информационному обеспечению граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

