

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы безопасности Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов

Приказ · № 496 · от 05.11.2020 · Федеральная служба безопасности · Утратил силу

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

5 ноября 2020 г. № 496

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы безопасности Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов

Зарегистрирован Минюстом России 9 декабря 2020 г.

Регистрационный № 61347

В соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" 1 и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" 2, а также в целях совершенствования организации использования архивных документов в органах федеральной службы безопасности

1 Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2010, № 31, ст. 4196.

2 Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы безопасности Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов.

2. Признать утратившим силу приказ ФСБ России от 28 августа 2013 г. № 459 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы безопасности Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов" 1.

1 Зарегистрирован Минюстом России 17 января 2014 г., регистрационный № 31046.

Директор А.Бортников

Утвержден

приказом ФСБ России

от 5 ноября 2020 г. № 496

Административный регламент

Федеральной службы безопасности Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления в органах федеральной службы безопасности 1 государственной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов 2, связанных с социальной защитой граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства 3, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливает состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1 Далее - органы безопасности.

2 Далее - государственная услуга, если не оговорено иное.

3 Далее - граждане.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане или юридические лица либо их уполномоченные представители, обращающиеся с запросом о выдаче архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации 1.

1 Далее - запрос, если не оговорено иное.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по телефону, на личном приеме, по письменным обращениям, посредством размещения информации на официальном сайте ФСБ России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.fsb.ru) 2 и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) 3, а также на информационных стендах, расположенных в Приемной ФСБ России и приемных органов безопасности либо доступных для заявителей местах вестибюлей зданий (помещений) органов безопасности.

4. Предоставление информации о порядке представления заявителями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроках предоставления государственной услуги, местах и графике приема заявителей, нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Центрального архива ФСБ России (ЦА ФСБ России), функционирующего в составе Управления регистрации и архивных фондов ФСБ России (УРАФ ФСБ России), Центрального пограничного архива ФСБ России (ЦПА ФСБ России), территориальных органов безопасности и архивов территориальных органов безопасности 4.

5. Справочные телефоны, почтовые адреса, по которым можно получить информацию справочного характера, подлежат размещению на сайте ФСБ России, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" 5 и на Едином портале.

2 Далее - сайт ФСБ России.

3 Далее - Единый портал.

4 Далее - архивные подразделения, если не оговорено иное.

5 Далее - федеральный реестр.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

На сайте ФСБ России, в федеральном реестре и на Едином портале размещаются следующая информация и документы:

текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

сведения о праве гражданина на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы запросов (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

Информация, размещаемая на Едином портале и на сайте ФСБ России о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. При ответах на телефонные звонки и на личном приеме сотрудники архивных подразделений подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Продолжительность консультации по телефону и на личном приеме не должна превышать 10 минут.

При отсутствии у сотрудника архивного подразделения, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги, или рекомендуется направить письменный запрос о порядке предоставления государственной услуги, запрос о порядке предоставления государственной услуги в форме электронного документа по электронной почте либо с использованием Единого портала, иным способом с использованием информационно-телекоммуникационных технологий или предлагается другое время для устной консультации.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления государственной услуги в течение 30 календарных дней со дня его регистрации направляется заявителю за подписью начальника органа безопасности или архивного подразделения либо их заместителей.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по выдаче архивных справок или копий архивных документов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляет Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют архивные подразделения при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

9. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации ¹, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ².

¹ Далее - органы и организации, если не оговорено иное.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 27, ст. 3880 (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является направление (предоставление) заявителям:

- 1) архивных справок;
- 2) копий архивных документов;
- 3) уведомлений о невозможности исполнения запроса;
- 4) уведомлений о пересылке запроса в архивные подразделения по месту хранения архивных документов ³.

³ Далее - уведомления о пересылке.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса в органе безопасности, архивном подразделении, предоставляющем государственную услугу.

При необходимости проведения дополнительных мероприятий, направленных на установление мест хранения архивных документов в других архивных подразделениях, органах и организациях, срок предоставления государственной услуги может быть продлен начальником УРАФ ФСБ России, ЦПА ФСБ России, территориального органа безопасности или их заместителями не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока предоставления государственной услуги заявитель уведомляется в соответствии с пунктами 54, 55 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте ФСБ России, в федеральном реестре и на Едином портале.

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

13. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос 1 заявителя, поступивший в орган безопасности или архивное подразделение по почте, по электронной почте органа безопасности или архивного подразделения, через Единый портал, в форме обращения через сайт ФСБ России, на личном приеме в органе безопасности. Способ представления (направления) запроса определяется заявителем.

1 Форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В запросе заявителем в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование органа безопасности или архивного подразделения, в который (которое) обращается заявитель;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе гражданина, либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен результат предоставления государственной услуги;
- 3) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:
 - в запросе о стаже службы (работы) в органах безопасности (войсках государственной безопасности) - действительное или условное наименование воинской части, периоды службы (работы), должность по последнему месту службы (работы);
 - в запросе о пенсиях, социальных льготах - сведения об органе безопасности, который назначил пенсию (социальную льготу), даты их назначения;
 - в запросе об образовании - наименование ведомственной образовательной организации, даты поступления и окончания учебы;
 - в запросе о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, место службы (работы) в период награждения, подразделение органа безопасности, представившего к награде;
 - в запросе, связанном с восстановлением прав реабилитированных жертв политических репрессий, по уголовным делам, которые возбуждались и велись органами государственной безопасности, - сведения о родстве с лицом, незаконно репрессированным и впоследствии реабилитированным, биографические данные репрессированного, место и время применения репрессий (периоды уголовного преследования), нахождения в местах лишения свободы;
 - в запросе о пребывании в плену, концлагерях и на принудительных работах в Германии и других странах Европы в годы Второй мировой войны военнослужащих Красной Армии и гражданских лиц, прошедших после освобождения проверку в проверочно-фильтрационных лагерях, проверочно-фильтрационных пунктах, сборно-пересыльных пунктах и спецлагерях НКВД, МВД СССР - периоды пребывания в местах принудительного содержания, их территориальное расположение и номер, состав семьи (для малолетних), время и место прохождения проверки;
 - в запросе об участии в партизанском движении на временно оккупированной территории СССР и в Европейском движении сопротивления в период Второй мировой войны - место и время создания партизанского формирования, страна дислокации партизанского отряда;
- 4) форма получения заявителем результата предоставления государственной услуги (архивная справка, копия архивного документа);
- 5) подпись заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;
- 6) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения,

удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

Получение информации, указанной в настоящем подпункте, не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

14. Заявитель прикладывает к запросу копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) ¹.

¹ В случае направления заявителем запроса с использованием подсистемы единого личного кабинета заявителя на Едином портале копию документа, удостоверяющего личность, прилагать не требуется.

В случае, если запрос подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

2) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и заверенная оттиском печати заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Для истребования третьими лицами информации, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

15. Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 ¹.

16. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме в адрес органа безопасности или архивного подразделения, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ² и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

¹ Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 30, ст. 4155.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26 (ч. I), ст. 3889.

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

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных 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 № 210-ФЗ ;
- 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в уведомлении о невозможности исполнения запроса, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ .
18. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на сайте ФСБ России, в федеральном реестре и на Едином портале.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

23. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

24. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса составляет 15 минут.

Срок и порядок приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

25. Прием и регистрация письменных запросов, запросов, поступивших в форме электронного документа на адрес электронной почты, на сайт ФСБ России, либо через Единый портал, осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты поступления в орган безопасности или ЦА ФСБ России, ЦПА ФСБ России 1 .

1 Запросы о порядке предоставления государственной услуги регистрируются в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Запросы, ошибочно поступившие в органы безопасности или ЦА ФСБ России, ЦПА ФСБ России, не регистрируются, а направляются в адрес органа безопасности или архивного подразделения, указанный заявителем.

Прием письменных запросов, направленных заявителями в УРАФ ФСБ России, ЦПА ФСБ России и территориальные органы безопасности, осуществляется их секретариатами.

Прием запросов, поступивших в форме электронного документа на адрес электронной почты ЦА ФСБ России либо через Единый портал, осуществляется уполномоченными сотрудниками ЦА ФСБ России.

Прием запросов, поступивших в форме электронного документа в ЦПА ФСБ России или территориальные органы безопасности, осуществляется уполномоченными сотрудниками подразделений ЦПА ФСБ России или территориального органа безопасности, ответственными за эксплуатацию абонентского пункта информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

26. Запросы, поступившие в форме электронного документа на адрес электронной почты ЦА ФСБ России, ЦПА ФСБ России, территориального органа безопасности либо через Единый портал, распечатываются на бумажном носителе, регистрируются в соответствии с правилами ведения делопроизводства в органах безопасности и передаются на исполнение.

Допускается регистрация запросов в подразделении территориального органа безопасности, ответственного за его исполнение, при наличии в нем секретариата.

Регистрация и учет запросов может осуществляться с использованием эксплуатируемых автоматизированных информационных систем 1 .

1 Ввод в автоматизированные информационные системы сведений, указанных в запросе, должен обеспечивать формирование необходимых форм учета в электронной форме с возможностью их распечатывания на бумажном носителе.

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях органа безопасности, оборудованных с учетом условий обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями 2 .

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" 3 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

2 Далее - помещение.

3 Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2018, № 1 (ч. I), ст. 61.

условия для беспрепятственного доступа в помещения;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, а также входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск в помещение собаки-проводника;
оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления государственной услуги.

28. Зал ожидания должен быть оснащен стульями (кресельными секциями, креслами) для заявителей. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

29. В местах для заполнения запросов выделяется место для раскладки документов, предусматривающее столы (стойки) с писчей бумагой, бланками запроса и письменными принадлежностями.

30. Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения уведомления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и справочная информация.

31. За состав и содержание визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещаемой на информационных стендах и сайте ФСБ России, а также поддержание ее в актуальном состоянии отвечают архивные подразделения.

32. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

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), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

33. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

34. Доступность и качество государственной услуги оцениваются по следующим показателям:

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

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

предоставление государственной услуги в срок и в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

количество удовлетворенных (частично удовлетворенных) жалоб, полученных в рамках досудебного (внесудебного) обжалования;

количество удовлетворенных (частично удовлетворенных) судами требований об обжаловании нарушений при предоставлении государственной услуги.

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственных услуг;

формирование и направление запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов безопасности и архивных подразделений, а также их должностных лиц.

36. Возможность получения государственной услуги в территориальных органах ФСБ России (экстерриториальный принцип), многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

37. Запрос в форме электронного документа оформляется в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" 1 и передается с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Единого портала.

1 Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479.

38. При направлении запроса о предоставлении справочной информации, запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" 1 и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" 2 .

39. Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении запроса в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ .

1 Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26 (ч. I), ст. 3889 (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

2 Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018, № 36, ст. 5623.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием запросов, их регистрацию и передачу на исполнение;
- 2) исполнение запросов;
- 3) регистрацию архивной справки, копии архивного документа, уведомления о пересылке либо уведомления о невозможности исполнения запроса, их направление или выдачу;

Прием запросов, их регистрация и передача на исполнение

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган безопасности или архивное подразделение письменного запроса, запроса, направленного заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, запроса, поданного на личном приеме в орган безопасности (либо через своего представителя).

42. Запросы регистрируются в соответствии с пунктами 25, 26 настоящего Административного регламента.

43. После регистрации запросы передаются начальнику органа безопасности или архивного подразделения либо их заместителям, которые дают письменное поручение о порядке дальнейшего исполнения запроса.

Запросы о стаже службы (работы) в органах безопасности (войсках государственной безопасности), о пенсиях, социальных льготах, об образовании, о награждении государственными, ведомственными наградами могут исполняться архивными подразделениями совместно с подразделениями органа безопасности, к сфере деятельности которых отнесена тематика запросов.

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты приема запроса в органе безопасности.

Исполнение запросов

45. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса сотрудником, ответственным за его исполнение.

46. Исполнение запроса заключается в подготовке на основе анализа его тематики архивной справки, копии архивного документа, уведомления о пересылке либо уведомления о невозможности исполнения запросов.

47. Сотрудник, ответственный за исполнение запроса, при анализе его тематики определяет:

- 1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- 2) наличие или отсутствие в архивном подразделении архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса;
- 3) место возможного хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

48. По итогам анализа тематики сотрудник, ответственный за исполнение запроса:

- 1) в случае наличия в архивном подразделении архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, исходя из содержания запроса и с учетом прилагаемых к нему документов, оформляет один или несколько из перечисленных документов:

архивную справку;

копию архивного документа;

- 2) в случае, когда архивные материалы для решения содержащихся в запросе вопросов находятся на хранении в другом архивном подразделении, одновременно с направлением запроса (копии запроса) в архивное подразделение по месту хранения архивных документов оформляет уведомление о пересылке;

3) в случае наличия оснований, исключающих возможность выдачи архивных справок или копий архивных документов, оформляет уведомление о невозможности исполнения запроса.

49. К запросам, по которым исключена возможность их исполнения, относятся:

- 1) не связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) не имеющие отношения к деятельности органов безопасности, к составу хранящихся в архивных подразделениях архивных документов, либо по которым орган безопасности не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в органе и организации;
- 3) в которых отсутствуют необходимые сведения для его исполнения;
- 4) к которым заявителем, истребующим сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, не приложены документы, подтверждающие его полномочия;
- 5) в которых отсутствуют фамилия и сведения о почтовом адресе гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица и его почтовом адресе;
- 6) полученные по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, в которых отсутствуют сведения о почтовом адресе гражданина либо наименовании, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, о почтовом адресе или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен результат предоставления государственной услуги;
- 7) текст которых не поддается прочтению;
- 8) по существу которых не может быть дан ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 9) на которые заявителю давались разъяснения по существу в связи с ранее направляемыми им в один и тот же орган безопасности или архивное подразделение или одному и тому же должностному лицу запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 10) в которых ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых ФСБ России, проведении анализа деятельности органов безопасности или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с социальной защитой направившего запрос заявителя.

50. Архивная справка составляется на бланке органа безопасности или ЦА ФСБ России, ЦПА ФСБ России, содержит документную информацию о предмете запроса, заверяется гербовой печатью органа безопасности (гербовой печатью "Центральный архив ФСБ России" или "Центральный пограничный архив ФСБ России"). В архивной справке указывается архивный шифр, который содержит: номера фонда, описи, дела, листов. В архивной справке, предназначенной для направления за пределы территории Российской Федерации, архивный шифр не указывается. Копия архивного документа дословно воспроизводит машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом, в том числе переданный по другим информационным каналам, текст архивного документа с указанием его архивного шифра. Копия архивного документа заверяется подписью непосредственного исполнителя и печатью архивного подразделения "Для справок". Копии документов, предназначенные для направления за пределы территории Российской Федерации, заверяются гербовой печатью и подписью начальника органа безопасности, архивного подразделения или их заместителей.

Уведомления о пересылке, уведомления о невозможности исполнения запроса составляются на бланке органа безопасности или архивного подразделения.

51. Архивные справки, копии архивных документов, уведомления о пересылке, уведомления о невозможности исполнения запроса докладываются начальнику органа безопасности или начальнику архивного подразделения либо их заместителям для подписания.

Начальник органа безопасности или архивного подразделения либо их заместители проверяют законность, обоснованность и полноту предоставления государственной услуги, подписывают представленные документы и передают их сотруднику, ответственному за исполнение запроса, для

направления или выдачи заявителю.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней. В случае необходимости продления срока исполнения запроса сотрудник, ответственный за исполнение запроса, не менее чем за 3 календарных дня до истечения срока его исполнения составляет на имя должностного лица, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента, рапорт, в котором отражает содержание проведенной работы и испрашивает разрешение его продления на определенный срок (или до конкретной даты). О продлении срока исполнения запроса заявитель уведомляется письменно либо в форме электронного документа.

Регистрация архивной справки, копии архивного документа, уведомления о пересылке, уведомления о невозможности исполнения запроса, их направление или выдача

53. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за исполнение запроса, результатов предоставления государственной услуги, подписанных начальником органа безопасности или архивного подразделения либо их заместителями.

54. Результаты предоставления государственной услуги, сопроводительные письма к копиям архивных документов регистрируются в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

55. Способ предоставления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, соответствует способу, определенному заявителем в запросе.

Результаты предоставления государственной услуги направляются в адрес заявителя секретариатами органов безопасности почтовым отправлением; уведомления о пересылке, уведомления о невозможности исполнения запроса в форме электронного документа направляются на адрес электронной почты, через Единый портал уполномоченными сотрудниками подразделений ЦПА ФСБ России или территориального органа безопасности, уполномоченными сотрудниками ЦА ФСБ России.

Направление результата государственной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя осуществляется по указанному в запросе адресу электронной почты с официального адреса электронной почты органа безопасности или архивного подразделения в виде электронного образа документа, получаемого путем сканирования письменного ответа.

56. Выдача заявителю либо его представителю (на основании доверенности от заявителя) результата предоставления государственной услуги на руки осуществляется сотрудником, ответственным за исполнение запроса, при предъявлении заявителем либо его представителем (на основании доверенности от заявителя) документа, удостоверяющего личность, под роспись на втором экземпляре результата предоставления государственной услуги.

О выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю либо его представителю на руки уведомляется секретариат, зарегистрировавший запрос.

57. Направление почтовым отправлением результата предоставления государственной услуги заявителям, проживающим (находящимся) за пределами Российской Федерации, за исключением проживающих (находящихся) на территориях государств - участников Содружества Независимых Государств, осуществляется через МИД России.

В случае, если запрос поступил через МИД России, результаты государственной услуги направляются непосредственно в его адрес.

58. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения сотрудником, ответственным за исполнение запроса, результатов предоставления государственной услуги, подписанных начальником органа безопасности или архивного подразделения либо их заместителями.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленной или выданной в результате предоставления государственной услуги архивной справке

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган безопасности или архивное подразделение письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленной или выданной в результате предоставления государственной услуги архивной справке ¹.

К заявлению об исправлении заявителем в обязательном порядке прикладывается оригинал архивной справки, направленной или выданной в результате предоставления государственной услуги и содержащей опечатки и (или) ошибки.

60. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленной или выданной в результате предоставления государственной услуги архивной справке сотрудник органа безопасности или архивного подразделения осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации письменного заявления об исправлении.

¹ Далее - заявление об исправлении. Форма заявления об исправлении приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в направленной или выданной в результате предоставления государственной услуги архивной справке сотрудник органа безопасности или архивного подразделения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты регистрации письменного заявления об исправлении с приложением оригинала архивной справки, направленной или выданной в результате предоставления государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

61. Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 25, 26, 37, 38, 40 - 43, 54 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами органов безопасности и архивных подразделений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

63. Текущий контроль осуществляется посредством проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками органов безопасности и архивных подразделений положений настоящего Административного регламента.

64. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в документах и учетных формах, ведущихся в архивных подразделениях, служебная корреспонденция, устная и письменная информация сотрудников органов безопасности и архивных подразделений.

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

65. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководством органа безопасности и архивных подразделений в ходе проведения проверок, но не реже одного раза в год.

66. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги УРАФ ФСБ России осуществляются на основании жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц архивных подразделений, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

67. УРАФ ФСБ России осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги ЦПА ФСБ России и архивными подразделениями.

Контроль за предоставлением государственной услуги ЦПА ФСБ России и архивными подразделениями включает установленную УРАФ ФСБ России ежеквартальную отчетность о ходе исполнения запросов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ЦПА ФСБ России и архивных подразделений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в органе безопасности формируется комиссия.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные настоящим Административным регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, представляют документы и материалы, связанные с конкретными запросами заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

68. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органов безопасности и архивных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

69. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги должностные лица органов безопасности и архивных подразделений несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

70. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации могут направлять в органы безопасности и архивные подразделения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами органов безопасности и архивных подразделений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов безопасности и архивных подразделений, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

71. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органов безопасности и архивных подразделений, их должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги ¹, в том числе с использованием Единого портала.

¹ Далее - жалоба.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

72. Жалоба рассматривается руководством ФСБ России (руководством органа безопасности и архивного подразделения) в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 ².

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц:

- 1) ЦА ФСБ России - начальнику УРАФ ФСБ России;
- 2) ЦПА ФСБ России - первому заместителю руководителя Пограничной службы ФСБ России, начальнику УРАФ ФСБ России;
- 3) архивов территориальных органов безопасности - начальнику территориального органа безопасности либо начальнику УРАФ ФСБ России.

Решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть также обжалованы руководству ФСБ России и в судебном порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

73. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов безопасности и архивных подразделений, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте ФСБ России и на Едином портале.

74. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов безопасности и архивных подразделений, их должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, по электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов безопасности и архивных подразделений, а также их должностных лиц

76. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов безопасности и архивных подразделений, а также их должностных лиц:

Федеральный закон № 210-ФЗ ;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" 1 .

1 Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49 (ч. VI), ст. 7600.

77. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 76 настоящего Административного регламента, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов безопасности и архивных подразделений, а также их должностных лиц, размещается на сайте ФСБ России, в федеральном реестре и на Едином портале.

УРАФ ФСБ России обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1

к Административному регламенту Федеральной службы безопасности Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов (п. 13)

Форма

В _____

(наименование органа безопасности или архивного подразделения)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина

либо наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

(почтовый адрес гражданина

либо адрес места нахождения юридического лица)

номер контактного телефона:

адрес электронной почты: _____

(при наличии)

ответ направить: _____

(адрес электронной почты

или почтовый адрес (с указанием индекса)

Запрос

(текст запроса с отражением события, факта, хронологических рамок запрашиваемой информации,

иных сведений, позволяющих осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса)

К запросу прилагается: _____

(перечень документов, предусмотренных пунктом 14

настоящего Административного регламента, а также иных документов по усмотрению заявителя)

_____ 20__ г.

(личная подпись заявителя) 1

1 Для письменных запросов

Приложение № 2

к Административному регламенту Федеральной службы безопасности Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов (п. 59)

Форма

В _____

(наименование органа безопасности или архивного подразделения)

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина

либо наименование юридического лица)

проживающего (расположенного) по адресу:

(почтовый адрес гражданина

либо адрес места нахождения юридического лица)

номер контактного телефона:

адрес электронной почты: _____

(при наличии)

ответ направить: _____

(адрес электронной почты

или почтовый адрес (с указанием индекса)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленной или выданной в

результате предоставления государственной услуги архивной справке

(текст заявления с изложением сути допущенных в архивной справке опечаток и (или)

ошибок с просьбой исправить ошибочную информацию)

К заявлению прилагается _____

(реквизиты прилагаемого оригинала архивной справки)

_____ 20__ г.

(личная подпись заявителя)