



ПРИКАЗ

02.09.2026 № 336-ОД

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственным казенным учреждением
Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха
(Якутия)» государственной услуги «Прием заявок (запросов)
государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление
архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 06 июля 2011 г. № 689-р «Об утверждении перечней услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия), государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в Реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 № 296 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 22.07.2021 № 341-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» государственной услуги «Информационное обеспечение физических

и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

3. Назначить государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» (Румянцев П.В.) ответственными за внесение сведений в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», в т.ч. внесение административного регламента в актуальной редакции с учетом изменений.

4. Отделу организации архивного дела (Тергюлева И.П.):

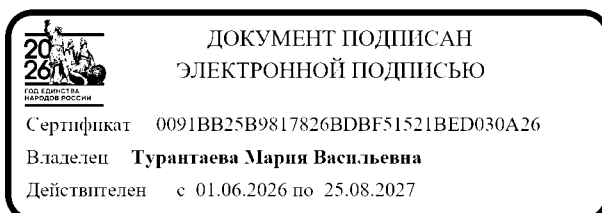
4.1. обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации в течение 3-х рабочих дней со дня его подписания;

4.2. после государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра
культуры и
духовного
развития РС(Я)



М.В.
Турантаева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры и духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от «02» сентября 2026 г. № 336-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЕННЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) "НАЦИОНАЛЬНЫЙ
АРХИВ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)" ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВОК (ЗАПРОСОВ) ГОСУДАРСТВЕННЫМ АРХИВОМ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ (АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ)»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Национальный архив Республики Саха (Якутия)" государственной услуги "Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)" разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской

Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26.08.2021 № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги».

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги "Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)", в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Местонахождение Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) "Национальный архив Республики Саха (Якутия)" (далее - Архив): Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Дзержинского, 41.

График работы, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Архива в сети Интернет указаны на официальных сайтах

Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерство) (<https://minkult.sakha.gov.ru>) и Архива (<https://archivesakha.ru>).

1.3.2. Прием документов и выдача результатов предоставления государственных услуг в рамках данного Административного регламента также может осуществляться в отделениях Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)" по г. Якутску (далее - ГАУ "МФЦ РС(Я)").

Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ "МФЦ РС(Я)" осуществляется в соответствии с условиями заключенного между ГАУ "МФЦ РС(Я)" и Архивом соглашения о взаимодействии.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Архива, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС(Я)":

- через официальные сайты ведомств:
- Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия): <http://minkult.sakha.gov.ru>;
- Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) "Национальный архив Республики Саха (Якутия)": <http://archivesakha.ru>.
- ГАУ "МФЦ РС(Я)": www.mfcsakha.ru;
- федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и/или государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (<http://www.e-yakutia.ru>) (далее - РПГУ);
- на информационных стендах Министерства и Архива;
- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)";
- через инфоматы, расположенные в зданиях ГАУ "МФЦ РС(Я)".

1.3.4. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) При личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста Архива для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в Архив;
- у сотрудника ГАУ "МФЦ РС(Я)" для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц при личном обращении в ГАУ "МФЦ РС(Я)";

2) Посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное на адрес электронной почты Архива). Осуществляется Архивом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Архива, ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

4) Самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной на ЕПГУ и/или РПГУ.

1.3.5. При консультировании при личном обращении в Архив либо ГАУ "МФЦ РС(Я)" соблюдаются следующие требования:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;
- консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом Архива либо сотрудником ГАУ "МФЦ РС(Я)" и не может превышать 15 минут.

1.3.6. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

- консультирование по почте осуществляется специалистом Архива;
- при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется Архивом в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в месячный срок.

1.3.7. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании Архива либо ГАУ "МФЦ РС(Я)", в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Архива либо сотрудника ГАУ "МФЦ РС(Я)", осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в части 1 подпункта 1.3.5 настоящего Административного регламента.

1.3.10. Специалисты Архива либо сотрудник ГАУ "МФЦ РС(Я)" при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Архива либо сотрудник ГАУ "МФЦ РС(Я)", к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста Архива, либо сотрудника ГАУ "МФЦ РС(Я)", или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты Архива либо сотрудники ГАУ "МФЦ РС(Я)", осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Архива либо сотрудник ГАУ "МФЦ РС(Я)" должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен

сделать).

1.3.11. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.12. Письменные обращения, рассматриваются в срок, предусмотренный ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.3.13. Специалист Архива либо сотрудник ГАУ "МФЦ РС(Я)" не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.14. Заявители, представившие в Архив либо ГАУ "МФЦ РС(Я)" документы, в обязательном порядке информируются специалистами Архива либо сотрудниками ГАУ "МФЦ РС(Я)" о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.15. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Архива в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее - Реестр), на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах архива, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Архива и ГАУ "МФЦ РС(Я)" в порядке предусмотренном разделом "Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги" настоящего Административного регламента.

1.3.16. На официальном сайте Архива в сети "Интернет" размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.3.17. На информационном стенде Архива размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.18. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Архива, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Архива, ГАУ "МФЦ РС(Я)", их должностных лиц.

1.4. Требования о предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и/или РПГУ

1.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителям в соответствии с категориями (признаками) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги "Прием заявок (запросов)

государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)".

**2.2. Наименование организации, предоставляющего государственную
услугу, и органов государственной власти,
и иных организаций, участвующих в предоставлении
государственной услуги**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Национальный архив Республики Саха (Якутия)".

2.2.2. Специалисты Архива, сотрудники ГАУ "МФЦ РС(Я)" не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, от иных органов.

2.2.3. Сотрудники ГАУ «МФЦ РС(Я)» могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов (информации) в случаях, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги с приложением архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма:

- архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

- архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения,

заверенная в установленном порядке.

- архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

- информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

2) Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений оформляется на бланке Архива и подтверждает отсутствие архивных документов, необходимых для исполнения запроса, либо неполноту состава архивных документов по теме запроса. Ответ по требованию заверяется гербовой печатью. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, Архив выдает справку по данному вопросу, заверенную печатью архива.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с указанием причин отказа.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

3) информации из государственных информационных систем в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при обращении в Архив, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ), не может превышать 21 рабочий день с учетом даты регистрации.

2.4.2. В случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ РС(Я)» общий срок предоставления государственной услуги увеличивается на 3 рабочих дня и не может превышать 24 рабочих дня.

2.4.3. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов Архив письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по заявлению заявителя, согласовывается с ним, если об этом не указано в заявлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещаются в сети "Интернет" на официальных сайтах Министерства, Архива и в Реестре.

2.5.2. Ответственным за размещение в сети "Интернет" на официальных сайтах Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) <http://minkult.sakha.gov.ru> и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) Административного регламента является Министерство.

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

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

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении:

2.6.1.1. Заявления для наведения архивной справки о работе (учебе) или заработной плате гражданина по документам архива согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента;

2.6.1.2. Заявления для наведения архивной справки о награждении гражданина по документам архива согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Заявление заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, наименование документа удостоверяющего личность, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), номер СНИЛС;

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) представителя, должность, документ подтверждающий полномочия;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, номер СНИЛС,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) доверителя — в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- предмет запроса, наименование учреждения, где проходила трудовая деятельность заявителя, период работы, должность, даты рождения детей (при наличии отпусков по уходу), фамилия, под которой работли в запрашиваемый период, дата рождения заявителя — в случае, если запрашиваются сведения о работе (учебе) или заработной плате;

- предмет запроса, место работы (учебного заведения) в период награждения, должность, дата награждения — в случае, если запрашиваются сведения о награждениях;

- копия трудовой книжки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

- подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения.

2.6.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

2.6.4. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.6. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.7. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, при наличии предоставляется трудовая книжка или ее копия, оформленная надлежащим образом.

2.6.8. Заявления, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6.9. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.10. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети "Интернет".

2.6.11. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.12. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение в Архиве;
- личное получение в ГАУ "МФЦ РС(Я)" при наличии соответствующего соглашения;
- получение результата услуги в электронной форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;
- почтовое отправление.

2.6.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учётом категорий (признаков) заявителя, приведён в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

2.7.1. Архив не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- 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, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, работника Архива, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;
- сведения, указанные в заявлении и представленных документах, содержат противоречия, которые не позволяют идентифицировать заявителя или предмет запроса;
- несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, с учётом категорий (признаков) заявителя, приведён в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учётом категорий (признаков) заявителя, приведён в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

2.11.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявлений о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Архив, через ГАУ "МФЦ РС(Я)", а также посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.13.2. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления в Архив.

2.13.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота Архива с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.13.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.13.5. Заявления, направленные посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления в Архив с копиями необходимых документов.

2.13.6. Заявления, поданные заявителями при личном обращении в Архив, регистрируются непосредственно в день обращения в присутствии заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов

Предоставление государственной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, 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, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Здания и расположенные в нем помещения, в которых

предоставляется государственная услуга, должны:

- оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица Архива, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Здания и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны:

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Архива с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления государственной услуги инвалидам;

- территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- около зданий должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.14.4. Помещения, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг, также должны соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ".

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги

являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);
- 5) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 6) возможность обращения за государственной услугой посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 9) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.15.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.15.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

2.16.1. Предоставление государственной услуги предусмотрено на базе ГАУ "МФЦ РС(Я)".

2.16.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Архивом соглашения о взаимодействии.

2.16.3. Документы, необходимые для получения государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются

заявителем в многофункциональный центр (территориально обособленное структурное подразделение многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и архивом соглашения о взаимодействии.

2.16.4. Получение результата государственной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (территориально обособленном структурном подразделении многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Архивом соглашения о взаимодействии.

2.16.5. Срок предоставления государственной услуги при обращении в ГАУ «МФЦ РС(Я)» установлен в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации "Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.17.2. подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.17.3. Государственная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.17.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа через ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии заключенного между ГАУ «МФЦ РС(Я)» и Архивом соответствующего соглашения о взаимодействии. Срок предоставления государственной услуги при обращении через ГАУ «МФЦ РС(Я)» установлен в пункте 2.4.2 настоящего Регламента.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах

2.18.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Архивом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

2.18.2. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

2.18.3. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в день поступления и рассматривается Архивом в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

2.18.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Архив осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

2.18.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Архив письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги

административных процедур

3.1.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием, проверка документов и регистрация заявления;
- 3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (формирование решения);
- 5) выдача (направление) результата по государственной услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕПГУ и (или) РПГУ, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется Архивом.

3.2.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту производится:

- 1) при подаче запроса в Архиве – путем устного опроса заявителя специалистом Архива;
- 2) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ специалистом Архива;
- 3) при подаче запроса через почтовое направление – путем рассмотрения специалистом Архива вложенных документов вместе с запросом.

3.2.3. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту производится путём устного опроса заявителя;

3.2.4. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется перечень комбинаций значений признаков в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

3.2.5. Профилирование заявителя осуществляется в день поступления заявления в рамках процедуры приема документов, указанной в пункте 3.3 настоящего Регламента. Отдельного временного промежутка для профилирования не требуется.

3.3. Прием, проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Архив заявления от заявителя.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, назначенный директором Архива на предоставление данной государственной услуги (далее - специалист).

3.3.3. При приеме заявления специалист, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя выполняет следующие административные действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления;
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;
- регистрирует заявление и выдает расписку-уведомление с регистрационным номером заявления, либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При личном приеме в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, представленных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, оформляет

письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

3.3.5. Для возврата заявления в ГАУ "МФЦ РС(Я)" либо почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.3.6. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в реестре делопроизводства с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Архива с присвоением ему номера и даты.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема, проверки документов и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Архив.

3.4. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Архиве уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых

для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, назначенный директором Архива на предоставление данной государственной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Специалист Архива осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по государственной услуге.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов и сведений (проверки соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения) составляет 13 рабочих дней со дня завершения регистрации заявления.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (формирование решения)

3.5.1. Специалист Архива по итогам проверки, указанной в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) выдача заявителю запрашиваемых архивных документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации с уведомлением об этом заявителя;

3) об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.5.3. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки начальнику отдела, исполняющего государственную услугу.

3.5.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.5.5. В случае правильности оформления проектов документов, начальник отдела, исполняющего государственную услугу, визирует проект решения по услуге.

3.5.6. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления документов директор Архива подписывает проект решения по услуге.

3.5.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в Архиве документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге, и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является

оформление специалистом документа о предоставлении государственной услуги, ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации с уведомлением об этом заявителя либо документа об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, и их подписание директором Архива.

3.5.9. Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (формирования решения) составляет 5 рабочих дней со дня завершения рассмотрения документов и сведений.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист, назначенный директором Архива на предоставление данной государственной услуги (далее - специалист).

3.6.3. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме на "Личный кабинет" заявителя в ЕПГУ и (или) РПГУ (не позднее следующего рабочего дня).

3.6.4. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Архива ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.6.5. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Архиве, до востребования.

3.6.6. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.6.7. При обращении за предоставлением государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)" результат предоставления государственной услуги направляется в ГАУ "МФЦ РС(Я)" для выдачи результата заявителю.

3.6.8. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента, специалистом направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

3.6.9. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Архивом, в многофункциональном центре;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.10. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.6.11. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.6.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ результата по услуге.

3.6.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня подписания решения директором Архива.

3.7. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

3.7.1. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления государственной услуги и об изменении статуса рассмотрения запроса (далее — информация о ходе предоставления услуги) следующими способами:

1) в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ - вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги;

2) по телефону - путем обращения заявителя (представителя заявителя) по справочным телефонам Архива, указанным на официальном сайте Архива;

3) при личном обращении - путем личного посещения Архива или ГАУ «МФЦ РС(Я)» (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

3.7.2. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется на следующих этапах предоставления государственной услуги:

1) регистрация заявления в Архиве;

2) начало рассмотрения документов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче (направлению).

3.7.3. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

3.7.4. При личном обращении заявителя в ГАУ «МФЦ РС(Я)» информация о ходе предоставления услуги предоставляется специалистом МФЦ на основании номера заявления, указанного в расписке-уведомлении, выданной при приеме документов в ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.7.5. При личном обращении заявителя в Архив информация о ходе предоставления услуги предоставляется специалистом Архива на основании регистрационного номера заявления, указанного в расписке-уведомлении, выданной при приеме документов.

3.7.6. При обращении заявителя по телефону информация о ходе предоставления услуги предоставляется специалистом Архива на основании регистрационного номера заявления, выданного при приеме документов.

Время предоставления информации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Архива, осуществляющего консультирование.

3.7.7. Специалист Архива при предоставлении информации о ходе предоставления услуги обязан сообщить заявителю следующие сведения:

- 1) дату регистрации заявления и входящий номер;
- 2) статус рассмотрения заявления (на каком этапе находится рассмотрение);
- 3) предполагаемый срок завершения предоставления государственной услуги (при необходимости).

3.7.8. В случае если запрос заявителя о ходе предоставления услуги не может быть удовлетворен в связи с отсутствием необходимой информации, специалист

Архива обязан сообщить заявителю причину отказа в предоставлении информации и разъяснить порядок получения необходимых сведений.

3.7.9. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС(Я)» информирование об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется сотрудником МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Архивом и ГАУ «МФЦ РС(Я)».

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

3.8.1. При поступлении заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего Регламента, осуществляются с учетом следующих особенностей.

3.8.2. Профилирование заявителя при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется специалистом Архива путем проверки сведений, указанных в электронной форме заявления, на соответствие категориям (признакам) заявителей, установленным приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.8.3. Прием, проверка документов и регистрация заявления в электронной форме осуществляются в следующем порядке:

1) заявление и приложенные электронные образы документов, поступившие через ЕПГУ и (или) РПГУ, регистрируются специалистом Архива в срок, установленный пунктом 2.13.2 настоящего Регламента;

2) специалист Архива, ответственный за прием документов, проверяет комплектность представленных электронных образов документов, их читаемость и качество, а также наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;

3) по результатам проверки специалист Архива принимает одно из следующих решений:

- о приеме заявления — заявление регистрируется в установленном порядке, о чем заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- об отказе в приеме заявления — заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

3.8.4. Рассмотрение документов и сведений по заявлению, поданному в электронной форме, осуществляется специалистом Архива в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.8.5. Принятие решения по заявлению, поданному в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.8.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, осуществляется в следующем порядке:

1) результат предоставления государственной услуги (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо либо ответ об отсутствии запрашиваемых сведений) подписывается уполномоченным должностным лицом Архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) подписанный электронный документ направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ в срок, установленный пунктом 2.4.1 настоящего Регламента;

3) заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Архиве или в ГАУ «МФЦ РС(Я)» (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.8.7. При направлении заявителю уведомлений и (или) результата предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ днем получения указанных документов считается день их направления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.8.8. В случае возникновения технических сбоев при работе ЕПГУ и (или) РПГУ, препятствующих подаче заявления и (или) получению результата государственной услуги в электронной форме, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в Архив или ГАУ «МФЦ РС(Я)» в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.9.1. При обращении заявителя за получением государственной услуги через ГАУ «МФЦ РС(Я)» административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего Регламента, осуществляются с учетом следующих особенностей.

3.9.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления в ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляются в следующем порядке:

1) сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет полномочия представителя заявителя (при обращении представителя);

2) сотрудник МФЦ проверяет комплектность представленных документов на соответствие перечню, установленному приложением № 3 к настоящему Регламенту, а также правильность оформления заявления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. Отказ в приеме документов оформляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Архивом и ГАУ «МФЦ РС(Я)»;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ регистрирует заявление в системе МФЦ с присвоением регистрационного номера и указанием даты приема;

5) после регистрации заявления сотрудник МФЦ формирует и направляет в Архив комплект документов (заявление и приложенные документы) в электронной

форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) заявителю выдается расписка-уведомление о приеме документов с указанием даты приема, регистрационного номера, перечня принятых документов и срока получения результата.

3.9.3. Рассмотрение документов и сведений по заявлению, поступившему из ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляется Архивом в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Регламента.

3.9.4. Принятие решения по заявлению, поступившему из ГАУ «МФЦ РС(Я)», осуществляется Архивом в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

3.9.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги при обращении через ГАУ «МФЦ РС(Я)» осуществляется в следующем порядке:

1) результат предоставления государственной услуги, подготовленный Архивом, направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в срок, обеспечивающий его выдачу заявителю в срок, установленный пунктом 2.4.2 настоящего Регламента;

2) результат предоставления государственной услуги передается Архивом в ГАУ «МФЦ РС(Я)» в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя о готовности результата (по телефону, SMS или иным способом, указанным заявителем при подаче заявления);

4) выдача результата заявителю производится сотрудником МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя — также документа, подтверждающего полномочия), с проставлением подписи заявителя в соответствующем журнале регистрации выдачи документов.

3.9.6. Отказ в предоставлении государственной услуги, подготовленный Архивом, направляется в ГАУ «МФЦ РС(Я)» и выдается заявителю в порядке, установленном пунктом 3.9.5 настоящего Регламента.

3.9.7. В случае утраты документов, принятых ГАУ «МФЦ РС(Я)» от заявителя, ответственность за их сохранность несет ГАУ «МФЦ РС(Я)» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками осуществляется директором либо уполномоченным заместителем директора Архива, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственным сотрудником осуществляется Директором Архива либо его заместителем.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором либо уполномоченным заместителем директора Архива, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

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

государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления архивом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников архива.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Архивом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Архива на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается директором либо уполномоченным заместителем директора Архива, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Архивом осуществляются структурным подразделением Архива, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными сотрудником на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.7. Внеплановые проверки Архива по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Архива на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки

составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность сотрудников Архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность сотрудников Архива за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется сотрудниками Архива, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.4.3. Сотрудник Архива, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность сотрудников Архива закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Архива. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Архива. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Архива.

4.4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы архива) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.5. Порядок осуществления заявителем оценки качества
предоставления государственной услуги в электронной форме
посредством ЕПГУ и (или) РПГУ**

4.5.1. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АРХИВА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

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

5.1.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Архива, его должностных лиц, ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)", а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.13 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС(Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ Архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Архива, предоставляющего государственную услугу, или ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС(Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ РС(Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" возможно в случае, если на ГАУ

"МФЦ РС(Я)", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.2. Органы государственной власти Республики Саха (Якутия),
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Архив, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в ГАУ "МФЦ РС(Я)", а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Архива, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Архива,

предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через ГАУ "МФЦ РС(Я)", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ РС(Я)", работника ГАУ "МФЦ РС(Я)" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ РС(Я)", ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в Архив, предоставляющий государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС(Я)", учредителю ГАУ "МФЦ РС(Я)", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГАУ "МФЦ РС(Я)", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке

**подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ИОГВ, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

к Административному регламенту предоставления государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Национальный архив Республики Саха (Якутия)" государственной услуги "Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)"

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»
2	Государственная услуга	Государственная услуга «Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»
3	Министерство	Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)
4	Архив	Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)»
5	ГАУ «МФЦ РС(Я)»	Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)"
6	Специалист Архива	Работник Архива
7	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru)
8	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (http://www.e-yakutia.ru)
9	Реестр	Региональная государственная информационная система

		"Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)"
9	Запрос	Запрос о предоставлении государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»
10	Документы	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги
11	Заявление/ запрос	Заявление/запрос о предоставлении государственной услуги, заявление/запрос о прекращении предоставления государственной услуги
	СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

№	Обозначение	Полное наименование
1	Х	Идентификатор результата «Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»
2	А	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно за получением архивной справки о работе (учебе), заработной плате
3	А-1	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности за получением архивной справки о работе (учебе), заработной плате
4	Б	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно за получением архивной справки о награждении
5	Б-1	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности за получением архивной справки о награждении
6	В	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
7	В-1	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

к Административному регламенту предоставления государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Национальный архив Республики Саха (Якутия)" государственной услуги "Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
1	Идентификатор результата «Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»	Х
2	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно за получением архивной справки о работе (учебе), заработной плате	А
3	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности за получением архивной справки о работе (учебе), заработной плате	А-1
4	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно за получением архивной справки о награждении	Б
5	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности за получением архивной справки о награждении	Б-1
6	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	В
7	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности	В-1

к Административному регламенту предоставления государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Национальный архив Республики Саха (Якутия)" государственной услуги "Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№	Идентификатор результата	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Требования к представлению документов
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	X	А А-1 Б Б-1 В В-1	Архив, ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление, ГАУ «МФЦ РС(Я)»	заявление	В любом случае
2	X	А А-1 В В-1	Архив, ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление, ГАУ «МФЦ РС(Я)»	копия трудовой книжки	При наличии (только для запросов о работе (учебе), заработной плате)
3	X	А-1 Б-1 В-1	Архив, ЕПГУ/РПГУ, почтовое	доверенность	В любом случае

			направление , ГАУ «МФЦ РС(Я)»		
--	--	--	--	--	--

к Административному регламенту предоставления государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Национальный архив Республики Саха (Якутия)" государственной услуги "Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)"

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

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги				
1	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	X	А А-1 Б Б-1 В В-1	Архив, ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление, ГАУ «МФЦ РС(Я)»
2	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения	X	А А-1 Б Б-1 В В-1	Архив, ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление, ГАУ «МФЦ РС(Я)»
3	документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги	X	А А-1 Б Б-1 В	Архив, ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление, ГАУ «МФЦ РС(Я)»

			В-1	
4	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Х	А А-1 Б Б-1 В В-1	Архив, ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление, ГАУ «МФЦ РС(Я)»
5	представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Х	А А-1 Б Б-1 В В-1	Архив, ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление, ГАУ «МФЦ РС(Я)»
6	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований	Х	А А-1 Б Б-1 В В-1	ЕПГУ/РПГУ
7	сведения, указанные в заявлении и представленных документах, содержат противоречия, которые не позволяют идентифицировать заявителя или предмет запроса	Х	А А-1 Б Б-1 В В-1	Архив, ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление, ГАУ «МФЦ РС(Я)»
8	несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Х	А А-1 Б Б-1 В В-1	ЕПГУ/РПГУ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги				
1	документ, подтверждающий	Х	А-1	Архив,

	полномочия представителя заявителя, не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации		Б-1 В-1	ЕПГУ/РПГУ, почтовое направление, ГАУ «МФЦ РС(Я)»
--	--	--	------------	---

Приложение N 5

к Административному регламенту предоставления государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Национальный архив Республики Саха (Якутия)" государственной услуги "Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)"

Директору Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
"Национальный архив Республики Саха
(Якутия)"

от: _____

(Ф.И.О. полностью)

место жительства (адрес регистрации или
фактического проживания):

телефон: _____

электронный адрес: _____

документ удостоверяющий личность

реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя _____

Для представителя заявителя (заполняется при
обращении представителя):

(Ф.И.О. представителя)

Являюсь представителем

(Ф.И.О. доверителя)

СНИЛС представителя: _____

на основании доверенности от «_____»

_____ 20_____ г. № _____

Для юридического лица (заполняется при
обращении юридического лица):

Наименование организации:

Местонахождение заявителя:

ИНН: _____

ОГРН: _____

Ф.И.О. представителя
юридического лица, должность:

Документ, подтверждающий полномочия:

(наименование, дата, номер)

**Анкета-заявление
для наведения архивной справки о работе (учебе)
или заработной плате (нужное подчеркнуть) гражданина
по документам Государственного казенного учреждения
Республики Саха (Якутия) "Национальный архив
Республики Саха (Якутия)"**

Прошу оказать содействие в поиске документов о работе (учебе), заработной
плате или иных документов (нужное подчеркнуть либо указать):

Наименование учреждения(й), где работали (полное название и подразделение)

Дата начала работы _____ (Пр. № _____ от
_____)

Дата окончания работы _____ (Пр. № _____ от
_____)

Дата начала работы _____ (Пр. № _____ от
_____)

Дата рождения ребенка (если сидели в отпуске по уходу)

Наименование должности/профессии _____

Фамилия, под которой работал(а) в запрашиваемый период. Дата изменения фамилии: _____

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

Приложены:

- копия трудовой книжки (при наличии): _____

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____ (_____)

Приложение N 6

к Административному регламенту предоставления государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) "Национальный архив Республики Саха (Якутия)" государственной услуги "Прием заявок (запросов) государственным архивом Республики Саха (Якутия) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)"

Директору Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
"Национальный архив Республики Саха
(Якутия)"

от: _____

(Ф.И.О. полностью)

место жительства (адрес регистрации или
фактического проживания):

телефон: _____

электронный адрес: _____

документ удостоверяющий личность

реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя _____

Для представителя заявителя (заполняется при
обращении представителя):

(Ф.И.О. представителя)

Являюсь представителем

(Ф.И.О. доверителя)

СНИЛС представителя: _____

на основании доверенности от «_____»

_____ 20____ г. № _____

Для юридического лица (заполняется при
обращении юридического лица):

Наименование организации:

Местонахождение заявителя:

ИНН: _____

ОГРН: _____

Ф.И.О. представителя
юридического лица, должность:

Документ, подтверждающий полномочия:

(наименование, дата, номер)

**Анкета-заявление
для наведения архивной справки о награждении
гражданина по документам Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия) "Национальный
архив Республики Саха (Якутия)**

Прошу оказать содействие в поиске документов о награждении
(наименование награды):

Место работы (учебного заведения) в период награждения:

Наименование должности (профессии):

Дата награждения:

Номер СНИЛС: _____

Прилагаю следующие документы:_____

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мной документах.

"__" _____ 20__ г.

Подпись: _____ (_____)
