



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2025 № 602-п
г. Ярославль

О внесении изменений
в постановление Правительства
Ярославской области
от 02.06.2021 № 341-п

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Ярославской области от 02.06.2021 № 341-п «Об утверждении Порядка предоставления услуги «Обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в государственном казенном учреждении Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» и о признании утратившим силу постановления Правительства области от 27.10.2016 № 1128-п и частично утратившим силу постановления Правительства области от 24.07.2020 № 612-п» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «Правительства области» заменить словами «Правительства Ярославской области».

1.2. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Ярославской области, курирующего вопросы организации деятельности администрации Губернатора Ярославской области.»

1.3. Порядок предоставления услуги «Обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в государственном казенном учреждении Ярославской области «Государственный архив Ярославской области», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Губернатора Ярославской области



А.М. Колядин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Ярославской области
от 02.06.2021 № 341-п
(в редакции
постановления Правительства
Ярославской области
от 17.06.2025 № 602-п)

ПОРЯДОК
предоставления услуги «Обеспечение удаленного использования
архивных документов, находящихся на хранении
в государственном казенном учреждении Ярославской области
«Государственный архив Ярославской области»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в государственном казенном учреждении Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – Порядок) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления услуги «Обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в государственном казенном учреждении Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – услуга) и определяет состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме, формы контроля за исполнением Порядка, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО ГАЯО) и его работников. Удаленное использование архивных документов возможно только для тех архивных документов, у которых есть электронные копии.

1.2. Электронные копии архивных документов хранятся в государственной информационной системе общего пользования «Интернет-портал архивной службы Ярославской области» (далее – система АС ЯО).

1.3. Наименование услуги – услуга «Обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в государственном казенном учреждении Ярославской области «Государственный архив Ярославской области».

1.4. Предоставление услуги осуществляет ГКУ ЯО ГАЯО.

1.5. Заявителями при предоставлении услуги являются физические лица, а также представители юридических лиц, обращающиеся на законных

основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

1.6. Услуга предоставляется в заочной форме – без личного присутствия заявителя, исключительно в электронной форме, посредством доступа к системе АС ЯО, осуществляемого после процедуры идентификации и аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://esia.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

1.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

1.7.1. Запрос на регистрацию в системе АС ЯО по форме согласно приложению 1 к Порядку. Запрос на регистрацию в системе АС ЯО подается однократно при первичном обращении заявителя за предоставлением услуги в целях регистрации заявителя в системе АС ЯО и создания его личного кабинета.

1.7.2. Запрос на обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО (далее – запрос на использование архивных документов), по форме согласно приложению 2 к Порядку.

Электронные формы запроса на регистрацию в системе АС ЯО и запроса на использование архивных документов размещены для заполнения заявителем в системе АС ЯО.

1.8. Сведения, получаемые ГКУ ЯО ГАЯО в порядке межведомственного взаимодействия, – сведения об уплате начисления за предоставление услуги.

В целях получения сведений об уплате заявителем начисления за предоставление услуги ГКУ ЯО ГАЯО в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные сведения через государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

1.9. Результатом предоставления услуги являются:

- обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, на 5, 15 или 30 дней (по выбору заявителя), при этом заявителю обеспечивается возможность самостоятельной активации получения услуги в личном кабинете заявителя в системе АС ЯО посредством нажатия на кнопку «Активировать доступ»;

- мотивированный отказ в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

1.10. Срок предоставления услуги:

- при положительном решении о предоставлении услуги – с момента поступления в ГКУ ЯО ГАЯО сведений об оплате заявителем услуги;

- при отрицательном решении о предоставлении услуги (при отсутствии в ГИС ГМП сведений об оплате заявителем услуги) – по истечении 14 дней с момента создания начисления для оплаты услуги в ГИС ГМП и отправки заявителю уведомления о необходимости внесения такой платы в личный кабинет на Едином портале, в личный кабинет в системе АС ЯО и на электронную почту.

1.11. Срок и порядок регистрации запроса на использование архивных документов.

Запрос на использование архивных документов регистрируется в системе АС ЯО автоматически в режиме реального времени по результатам формирования заявителем такого запроса после нажатия на кнопку «Отправить» в личном кабинете в системе АС ЯО.

1.12. Предоставление услуги осуществляется на возмездной основе.

Расчет стоимости услуги производится в порядке, определяемом частью 5 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Правительства Ярославской области от 04.09.2020 № 53/19 «Об утверждении Положения о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе государственным казенным учреждением Ярославской области "Государственный архив Ярославской области" и признании утратившими силу отдельных приказов Правительства области», локальными нормативными актами ГКУ ЯО ГАЯО, на основе цен действующего прейскуранта, утверждаемого в установленном порядке и размещенного на сайте ГКУ ЯО ГАЯО.

1.13. Основания для отказа в приеме запроса на регистрацию в системе АС ЯО, а также запроса на использование архивных документов отсутствуют.

1.14. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении отсутствуют.

1.15. Основанием для принятия мотивированного решения об отказе в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, является отсутствие в ГИС ГМП информации, подтверждающей внесение заявителем платы за предоставление услуги.

1.16. Перечень статусов и информации, подлежащих отправке заявителю в процессе предоставления услуги в личный кабинет на Едином портале.

В процессе предоставления услуги запросу на обеспечение удаленного использования архивных документов, направленному заявителем, присваиваются следующие статусы:

- «Заявление зарегистрировано»;
- «Заявление отправлено в ведомство»;
- «Заявление получено ведомством»;
- «Ожидание оплаты»;
- «Платеж проведен»;

- «Услуга предоставлена (обеспечено удаленное использование архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, сроком на 5 (15, 30) дней)»;

- «Отказано в предоставлении архивной информации» (с указанием основания для отказа).

1.17. Порядок информирования заявителей об организации предоставления услуги.

1.17.1. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется ГКУ ЯО ГАЯО.

1.17.2. Информация о правилах предоставления услуги размещается:

- на сайте ГКУ ЯО ГАЯО;

- в системе АС ЯО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://af.yar-archives.ru/>.

1.17.3. Контактная информация подлежит обязательному размещению на сайте ГКУ ЯО ГАЯО, а также в системе АС ЯО.

1.17.4. К контактной информации относятся:

- место нахождения и почтовый адрес ГКУ ЯО ГАЯО, адрес электронной почты, график работы, номера справочных телефонов;

- сайт ГКУ ЯО ГАЯО;

- адрес страницы ГКУ ЯО ГАЯО в системе АС ЯО, содержащей информацию о правилах предоставления услуги.

1.17.5. Информация об услуге предоставляется:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан;

- на сайте ГКУ ЯО ГАЯО;

- в системе АС ЯО.

1.17.6. При консультировании заявителей по телефону и при личном обращении сотрудники ГКУ ЯО ГАЯО дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления услуги.

1.17.7. При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по почте, в том числе электронной, или факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения в ГКУ ЯО ГАЯО.

1.18. Иные требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

1.18.1. Все операции и процедуры, необходимые для предоставления услуги, осуществляются в автоматическом режиме (без личного присутствия заявителя).

1.18.2. Предоставление услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

1.18.3. Услуга предоставляется при наличии у заявителя подтвержденной учетной записи 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».

1.18.4. Запись заявителей на прием в ГКУ ЯО ГАЯО для подачи запроса на регистрацию в системе АС ЯО, а также запроса на использование архивных документов не осуществляется, поскольку услуга предоставляется исключительно в электронной форме без личного присутствия заявителя.

1.18.5. Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления услуги по своей инициативе в личном кабинете в системе АС ЯО в любое время, на Едином портале, а также в форме уведомлений о ходе предоставления услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется автоматически в режиме реального времени (сразу после завершения выполнения определенной процедуры).

1.18.6. Оплата услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным ГКУ ЯО ГАЯО реквизитам в платежном документе. Предоставление информации об оплате услуги осуществляется с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного в соответствии с Правилами указания информации, идентифицирующей плательщика, получателя средств в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации (за исключением платежей, администрируемых налоговыми органами), утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации», в личном кабинете заявителя на Едином портале, а также в личном кабинете заявителя в системе АС ЯО. В платежном документе указываются уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием Единого портала, информируется о подтверждении факта оплаты услуги в личном кабинете посредством Единого портала с использованием информации,

полученной в установленном порядке из ГИС ГМП, а также в личном кабинете в системе АС ЯО и по электронной почте.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

2.1. Предоставление услуги состоит из следующих процедур:

- регистрация заявителя в системе АС ЯО;
- обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, на 5, 15 или 30 дней (по выбору заявителя) или мотивированный отказ в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

2.2. Регистрация заявителя в системе АС ЯО.

2.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление от заявителя в систему АС ЯО запроса на регистрацию в системе АС ЯО по форме согласно приложению 1 к Порядку.

2.2.2. Запрос на регистрацию в системе АС ЯО автоматически регистрируется в системе АС ЯО в режиме реального времени. Одновременно с этим автоматизированными средствами системы АС ЯО совершается регистрация заявителя в системе АС ЯО посредством создания личного кабинета, который в последующем используется для удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

2.2.3. Создание личного кабинета для заявителя как уникального пользователя происходит однократно. Для авторизации в личном кабинете в системе АС ЯО заявителем используются те же учетные данные, что и в профиле 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».

Критерием принятия решения о регистрации заявителя в системе АС ЯО является отсутствие личного кабинета заявителя в системе АС ЯО.

2.2.4. Результатом процедуры является создание личного кабинета заявителя в системе АС ЯО.

2.2.5. Срок выполнения процедуры – 30 минут с момента поступления в систему АС ЯО запроса на регистрацию в системе АС ЯО.

2.2.6. Фиксация результата процедуры осуществляется посредством создания личного кабинета заявителя в системе АС ЯО. Плата за регистрацию пользователей в системе АС ЯО, а также за использование справочно-поисковых средств, содержащихся в системе АС ЯО, не взимается.

2.3. Обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, на 5, 15 или 30 дней (по выбору заявителя) или мотивированный отказ в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

2.3.1. В случае возникновения у заявителя необходимости удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, заявитель вправе неоднократно воспользоваться услугой и подавать в системе АС ЯО запросы на использование архивных документов на выбранный им срок – 5, 15 или 30 дней.

2.3.2. Основанием для начала процедуры является формирование в системе АС ЯО запроса на использование архивных документов по форме согласно приложению 2 к Порядку.

2.3.3. В соответствии с запросом на использование архивных документов средствами системы АС ЯО в режиме реального времени формируется начисление для оплаты услуги в ГИС ГМП в соответствии с выбранным заявителем сроком удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

Заявителю в личный кабинет в системе АС ЯО направляются бланк квитанции и уведомление о необходимости внесения платы за предоставление услуги.

Максимальный срок внесения платы за предоставление услуги составляет 14 дней со дня направления ГКУ ЯО ГАЯО заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление услуги и бланка квитанции.

После проведения платежа в личном кабинете заявителя в системе АС ЯО пользователь самостоятельно активирует начало получения услуги, после чего открывается возможность удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, на выбранный заявителем срок, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на Едином портале, а также в личном кабинете в системе АС ЯО и по электронной почте.

Одновременно запускается таймер обратного отсчета времени пользования услугой (без возможности приостановки).

Состояние таймера доступно заявителю в личном кабинете в системе АС ЯО в разделе «Текущие заказы».

2.3.4. Основанием для принятия мотивированного решения об отказе в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, является отсутствие в ГИС ГМП информации, подтверждающей внесение заявителем платы за предоставление услуги.

Если по истечении 14 дней со дня направления ГКУ ЯО ГАЯО заявителю уведомления о необходимости внесения платы за предоставление услуги и бланка квитанции оплата заявителем не была произведена, начисление в ГИС ГМП аннулируется. Заявителю в личный кабинет на Едином портале, а также в личный кабинет в системе АС ЯО

и по электронной почте направляется информация об отказе в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

2.3.5. Критерием принятия решения об обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, на 5, 15 или 30 дней (по выбору заявителя) или мотивированного решения об отказе в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, является поступление сведений об оплате услуги из ГИС ГМП в ГКУ ЯО ГАЯО или отсутствие таких сведений в ГИС ГМП.

2.3.6. Результат выполнения процедуры – обеспечение удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, на 5, 15 или 30 дней (по выбору заявителя) или мотивированное решение об отказе в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО.

2.3.7. Срок выполнения процедуры:

- при положительном решении о предоставлении услуги – сразу после поступления сведений об оплате услуги из ГИС ГМП (автоматически в режиме реального времени);

- при отрицательном решении о предоставлении услуги – 14 дней с момента создания начисления для оплаты услуги в ГИС ГМП и отправки уведомления о необходимости внесения платы за предоставление услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале, а также в личный кабинет заявителя в системе АС ЯО и по электронной почте.

2.3.8. Фиксация результата процедуры осуществляется путем направления заявителю уведомления о предоставлении услуги или мотивированного решения об отказе в обеспечении удаленного использования архивных документов, находящихся на хранении в ГКУ ЯО ГАЯО, в личный кабинет на Едином портале, а также в личный кабинет в системе АС ЯО и по электронной почте.

3. Формы контроля за исполнением Порядка

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

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений должностными лицами ГКУ ЯО ГАЯО осуществляется директором ГКУ ЯО ГАЯО непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок

в ходе предоставления услуги при участии сотрудников управления по делам архивов Правительства Ярославской области (далее – управление).

3.1.2. По результатам проверок директор ГКУ ЯО ГАЯО дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

3.1.3. Текущий контроль включает рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГКУ ЯО ГАЯО, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

3.2. Оценка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников ГКУ ЯО ГАЯО, принятие решений по ним и подготовку ответов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия по контролю за предоставлением услуги, в состав которой входят сотрудники управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются регулярно в течение всего периода деятельности ГКУ ЯО ГАЯО. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение положений Порядка.

По результатам проверок должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении услуги.

По требованию комиссии по контролю за предоставлением услуги сотрудник ГКУ ЯО ГАЯО, осуществляющий предусмотренные Порядком действия, дает устные или письменные объяснения, при необходимости представляет дополнительные материалы, связанные с конкретным обращением заявителя.

Результаты деятельности комиссии по контролю за предоставлением услуги оформляются в виде соответствующего акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

3.3. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, при личном обращении, в системе АС ЯО и через Единый портал.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ ЯО ГАЯО, работников ГКУ ЯО ГАЯО

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ГКУ ЯО ГАЯО и его должностных лиц при предоставлении услуги в том числе в следующих случаях:

- отказ заявителю в приеме запроса;
- нарушение срока регистрации запроса;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении 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 Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ ЯО ГАЯО, а также работников и должностных лиц ГКУ ЯО ГАЯО размещен на Едином портале.

4.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ ЯО ГАЯО или управление. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала органов государственной власти Ярославской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ГКУ ЯО ГАЯО, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица ГКУ ЯО ГАЯО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ ЯО ГАЯО, должностного лица ГКУ ЯО ГАЯО, принятых (совершенных) в ходе предоставления услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) ГКУ ЯО ГАЯО, должностного лица ГКУ ЯО ГАЯО, принятыми (совершенными) в ходе предоставления услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

4.4. Жалоба, поступившая в управление, ГКУ ЯО ГАЯО, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ ЯО ГАЯО в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы управлением, ГКУ ЯО ГАЯО принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ ЯО ГАЯО в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5 настоящего раздела Порядка, заявителю в электронной форме и по желанию заявителя в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ЗАПРОС
на регистрацию в государственной информационной системе
общего пользования «Интернет-портал архивной службы
Ярославской области»

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Категория обращения	из списка	да	заявитель
2.	Фамилия	автоматически	да	личный кабинет заявителя
3.	Имя	автоматически	да	личный кабинет заявителя
4.	Отчество	автоматически	нет	личный кабинет заявителя
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	автоматически	да	личный кабинет заявителя
6.	Вид документа	автоматически	да	личный кабинет заявителя
7.	Серия	автоматически	да	личный кабинет заявителя
8.	Номер	автоматически	да	личный кабинет заявителя
9.	Орган, выдавший документ	автоматически	да	личный кабинет заявителя
10.	Дата выдачи	автоматически	да	личный кабинет заявителя
11.	Код подразделения	автоматически	да	личный кабинет заявителя
12.	Адрес местонахождения	автоматически	да	личный кабинет заявителя
13.	Контактный телефон	автоматически	да	личный кабинет заявителя

1	2	3	4	5
14.	Адрес электронной почты	автоматически	да	личный кабинет заявителя

Приложение 2
к Порядку

Форма

ЗАПРОС
на обеспечение удаленного использования архивных документов,
находящихся на хранении в государственном казенном учреждении
Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Категория обращения	из списка	да	заявитель
2.	Фамилия	автоматически	да	личный кабинет заявителя
3.	Имя	автоматически	да	личный кабинет заявителя
4.	Отчество	автоматически	нет	личный кабинет заявителя
5.	Дата рождения	автоматически	да	личный кабинет заявителя
6.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	автоматически	да	личный кабинет заявителя
7.	Вид документа	автоматически	да	личный кабинет заявителя
8.	Серия	автоматически	да	личный кабинет заявителя
9.	Номер	автоматически	да	личный кабинет заявителя
10.	Орган, выдавший документ	автоматически	да	личный кабинет заявителя

1	2	3	4	5
11.	Дата выдачи	автоматически	да	личный кабинет заявителя
12.	Код подразделения	автоматически	да	личный кабинет заявителя
13.	Адрес местонахождения	автоматически	да	личный кабинет заявителя
14.	Контактный телефон	автоматически	да	личный кабинет заявителя
15.	Адрес электронной почты	автоматически	да	личный кабинет заявителя
16.	Образование	вручную	да	заявитель
17.	Место работы (учебы) и наименование должности	вручную	да	заявитель
18.	Цель работы (исследования)	вручную	да	заявитель
19.	Тематика исследования	вручную	да	заявитель
20.	Дополнительная информация	вручную	нет	заявитель