

Приказ Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 22 июля 2021 г. N 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"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 20.12.2017 г. N 1598-р "О ходе реализации Плана мероприятий ("Дорожной карты") по реализации Концепции повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме по принципу "одного окна" в Республике Саха (Якутия) на 2017 - 2021 годы", приказываю:

1. Утвердить Административный регламент 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", согласно приложению.

2. Назначить ПСУ РС (Я) "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.

3. Отделу организации архивного дела (Комкова Н.Н.):

3.1. направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) в течение трех рабочих дней со дня подписания.

3.2. направить в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), а также сведения об источниках их официального опубликования для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы в электронном виде.

4. Отделу организационно-правовой работы, государственной службы и управления персоналом (Стручков Н.В.) после государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Левочкина В.В.

Министр

Ю.С. Куприянов

Зарегистрировано в Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) 6 августа 2021 г.

Регистрационный N RU140142022062

**Приложение**  
к приказу

**Утверждено**  
приказом **Министерства культуры**  
**и духовного развития**  
**Республики Саха (Якутия)**

от "22" июля 2021 г. N 341-ОД

**Административный регламент  
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"**

**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 "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" разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Указом Президента РС (Я) от 16.03.2011 N 529 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги".

1.1.2. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления 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", в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получателем государственной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица либо их уполномоченные представители;
- арбитражные (конкурсные) управляющие.

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 Государственное казенное учреждение 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 официальном сайте Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) <https://minkult.sakha.gov.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 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. Органы государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) (далее - Управление Росреестра по РС (Я));

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (далее - УФНС России по РС (Я));

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Саха (Якутия) (далее - ФГБУ "ФКП Росреестра" по РС (Я)).

1.3.4. 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](http://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 культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) и Архива;

В региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)";

- Через инфоматы, расположенные в здании ГАУ "МФЦ РС (Я)".

1.3.5. 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 [archive\\_ykt@bk.ru](mailto:archive_ykt@bk.ru)). Осуществляется Архивом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

3) Посредством получения консультации по телефону. Осуществляется Архивом по телефонам: 8 (4112) 43-95-52, 45-04-54, ГАУ "МФЦ РС (Я)" по телефону 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный);

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

РПГУ.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

1.3.10. 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.

1.3.11. 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).

1.3.12. 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.

1.3.13. Письменные обращения, рассматриваются в срок предусмотренный ст.12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации".

1.3.14. 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.

1.3.15. 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.

#### **1.4. Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении государственной услуги**

1.4.1. 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.

1.4.2. 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;

1.4.3. 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.

1.4.4. 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.

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

### **2.1. Наименование услуги**

2.1.1. Наименование 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".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, и органов государственной и 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. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);
- Управление федеральной налоговой службы России по Республике Саха (Якутия);
- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Республике Саха (Якутия).

2.2.3. Специалисты Архива, сотрудники ГАУ "МФЦ РС (Я)" не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в подпункте 2.2.2 Административного регламента.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача заявителю решение 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) Отказ в выдаче при отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

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

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

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

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

## **2.4. Срок предоставления услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации. В случае обращения через ЕПГУ и (или) РПГУ срок предоставления государственной не может превышать 20 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. 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 услуги**

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, размещаются в сети "Интернет" на официальных сайтах Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия).

2.5.2. Ответственным за размещение в сети "Интернет" на официальных сайтах Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) административного регламента является Министерство культуры и духовного развития Республика Саха (Якутия).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении:

2.6.1.1. Заявления для наведения архивной справки граждан по имущественным вопросам по документам архива, согласно приложению N 1 настоящего Административного регламента;

2.6.1.2. Заявления для наведения архивной справки об уточнении возраста граждан по документам архива, согласно приложению N 2 настоящего Административного регламента;

2.6.1.3. Заявления для наведения архивной справки об участии в Великой Отечественной войне гражданина по документам архива, согласно приложению N 3 настоящего Административного регламента;

2.6.1.4. Заявления для наведения архивной справки о работе (учебе) или заработной плате гражданина(-нки) по документам архива, согласно приложению N 4 настоящего Административного регламента;

2.6.1.5. Заявления для наведения архивной справки о награждении гражданина(-нки) по документам архива, согласно приложению N 5 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, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- 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 заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, 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. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, прилагаемых к заявлению и подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно.

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

2.6.7.2 При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением документов, содержащих сведения о подтверждении родства, удочерении (усыновлении), содержании

завещания представляются дополнительно обязательные документы:

1) Согласие усыновителей, заверенное нотариусом - для получения документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении);

2) Документ, подтверждающий факт смерти завещателя, и документ, подтверждающий родственные отношения Заявителя с завещателем - для получения информации в отношении содержания завещания;

3) Документ, подтверждающий родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом).

4) Документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения, и документы, подтверждающие родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения (в случае, если не прошло 75 лет с момента создания документа) - для получения документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти).

5) Документ, подтверждающий принадлежность к наследникам первой очереди (в случае обращения за сведениями в отношении содержания завещания).

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.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в подпункте 1.3.3. Административного регламента:

- 1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- 4) Сведения из Единого федерального реестра сведений о банкротстве (ЕФРСБ).

2.7.2. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Архивом самостоятельно у органов,

предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг.

2.7.3. По межведомственным запросам органов, указанных в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, территориальными органами федеральных органов государственной власти и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации**

2.8.1. 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 N 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 N 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 N 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. N 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.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

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

1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения;
3. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги;
4. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
5. Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;
6. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
7. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований;
8. Несоблюдение установленных ст. 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- отсутствие запрашиваемых сведений в ВИС по данным, указанным Заявителем;
- документ содержит противоречивые сведения с данными, указанными в заявлении;
- документ не соответствует по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.3. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

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

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

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Архив, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи или электронной почтой, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения Архивом.

2.14.3. 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 заявления входящего номера и указанием даты его получения.

2.14.4. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.14.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Архивом с копиями необходимых документов.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых располагаются органы и организации, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления услуг**

2.15.1. 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, оборудуются информационными стендами.

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 носитель 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.

2.15.2. 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

- соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц Архива с заявителями, являющихся 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.

2.15.3. 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 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ".

**2.16. 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**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

з) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

и) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. 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).

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

2.16.4. 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.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг**

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

2.17.2. 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.

2.17.3. 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.

2.17.4. 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.

2.17.5. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС (Я)" срок ее предоставления увеличивается на три рабочих дня.

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

2.18.1. 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 N 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.

2.18.2. 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.

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 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 (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

2.18.4. Возможность личного получения результата предоставления услуги в форме бумажного документа через ГАУ "МФЦ РС (Я)" при наличии заключенного между через ГАУ "МФЦ РС (Я)" и Архивом соответствующего соглашения о взаимодействии, в этом случае срок выдачи результата увеличивается на три рабочих дня.

## 2.19. Отказ заявителя от предоставления услуги

2.19.1. Заявитель имеет право отказаться от предоставления государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.2. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подается заявителем в случае поступления Уведомления, в соответствии с предусмотренном подпунктом 2.6.15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.16 настоящего Административного регламента, через ГАУ "МФЦ РС (Я)", либо в порядке, предусмотренном пунктом подпунктом 2.6.17 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В настоящем Административном регламенте подпункты 2.6.15, 2.6.16, 2.6.17 отсутствуют

2.19.3. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги подлежит регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Архив в порядке делопроизводства. В случае поступления заявления о прекращении предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.15 настоящего Административного регламента, рассмотрение заявления осуществляется исходя из даты приема почтового отправления оператором почтовой связи.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В настоящем Административном регламенте подпункт 2.6.15 отсутствует

2.19.4. Срок рассмотрения заявления о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации в Архиве.

2.19.5. К заявлению о прекращении предоставления государственной услуги прилагаются

следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.19.6. Основанием для отказа в приеме заявления о прекращении предоставления услуги является если заявление о прекращении предоставления государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.19.7. Отказ в приеме заявления о прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Архива заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.16 настоящего Административного регламента, через ГАУ "МФЦ РС (Я)", либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.17 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В настоящем Административном регламенте подпункты 2.6.15, 2.6.16, 2.6.17 отсутствуют

2.19.8. Основанием для отказа в прекращении предоставления государственной услуги является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.19.9. Заявление о прекращении предоставления государственной услуги рассматривается специалистом Архива, по результатам рассмотрения принимается решение о прекращении предоставления государственной услуги, подписанный директором Архива.

2.19.10. Решение о прекращении предоставления государственной услуги с полным пакетом документов или решение об отказе в прекращении предоставления государственной услуги направляется специалистом Архива заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.16 настоящего Административного регламента, через ГАУ "МФЦ РС (Я)", либо в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.17 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В настоящем Административном регламенте подпункты 2.6.15, 2.6.16, 2.6.17 отсутствуют

2.19.11. Срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

2.19.19. Прекращение предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых**

## **многофункциональными центрами предоставления государственных услуг**

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

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения);
- 4) принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения);
- 5) выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью ГАУ МФЦ РС (Я).

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.2.1. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Архивом заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на "Личный кабинет" ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Архив обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.2.4. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги. При выявлении

некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ "МФЦ РС (Я)" для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

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

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

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

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

### 3.3. Проверка документов и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Архив заявления от лиц, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

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 (не более 3 мин.);
- проверяет правильность оформления заявления (не более 2 минут);
- осуществляет контроль комплектности предоставленных документов (не более 3 минут);
- регистрирует заявление (не более 2 минут) либо принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента (не более 3 минут);

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю в ГАУ "МФЦ РС (Я)" (в случае обращения заявителя через ГАУ "МФЦ РС (Я)"), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением.

3.3.5. При личном приеме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.3.6. 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.

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

3.3.8. 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 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.3.9. 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.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства Архива с присвоением ему номера и даты. Отказ в приеме документов предоставляется в устной или письменной форме.

3.3.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является специалист,

рассматривающий заявление, назначенный директором Архива на предоставление данной государственной услуги (далее - специалист).

3.4.3. Специалист, рассматривающий заявление, выполняет следующие административные действия:

- определяет тематику заявления;
- осуществляет поиск организации, содержащей архивные документы;
- направляет межведомственные запросы;
- получает ответы на межведомственные запросы.

3.4.4. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления.

3.4.5. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть запрошены архивом в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.6. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.7. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе (не позднее следующего рабочего дня).

3.4.8. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства Архива.

3.4.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 15 рабочих дней.

3.4.13. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- Выписка из Единого федерального реестра о банкротстве.

### **3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в Архиве уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. 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).

3.5.3. Специалист Архива осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, (не более 3 минут), а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента (не более 2 минут).

3.5.4. 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 2.10 настоящего Административного регламента

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

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

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения)**

3.6.1. Специалист Архива по итогам проверки, указанной в пункте 3.5. настоящего Административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) выдача заявителю запрашиваемые архивные документы в соответствии с настоящим регламентом.

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

3.6.2. 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.

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

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

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

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

3.6.7. 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 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является оформление специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и его подписание директором Архива

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

3.6.10. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 1 часа.

### **3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги**

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

3.7.2. 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).

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

- регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале (не более 2 минут);
- выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ (не более 2 минут) 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).

3.7.4. 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).

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

3.7.6. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.7. 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.

3.7.8. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном подпунктом 2.6.14 настоящего Административного регламента, специалистом направляется результат государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. В настоящем Административном регламенте подпункт 2.6.14 отсутствует

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;
- в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.9. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках

соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

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

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

3.7.12. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата государственной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

#### **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 ответственными 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 2.8 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "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 N 210-ФЗ от 27.07.2010 "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 N 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 N 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 ОГВ, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"

- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг".

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

#### **Приложение N 1 к подпункту 2.6.1.1.**

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

от: \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

(домашний, сотовый)

электронный адрес: \_\_\_\_\_

серия и номер паспорта \_\_\_\_\_

#### **Анкета-заявление**

#### **для наведения архивной справки граждан по имущественным вопросам по документам Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) "Национальный архив Республики Саха (Якутия)"**

Прошу найти решение Якутского горисполкома (или \_\_\_\_\_  
посовета) о выделении земельного участка для строительства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование улицы, если это жилой дом, или ДСК и местность,  
если это дача)

Участок был выделен на имя:

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ году.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. 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 2**  
**к подпункту 2.6.1.2**

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

от: \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

(домашний, сотовый)

электронный адрес: \_\_\_\_\_

серия и номер паспорта \_\_\_\_\_

**Анкета-заявление**

**для наведения архивной справки об уточнении возраста граждан по документам  
Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) "Национальный архив  
Республики Саха (Якутия)"**

Прошу оказать содействие в поиске информации, необходимой для уточнения возраста:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Год рождения: \_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_

Название церкви: \_\_\_\_\_

Родители:

Отец: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Мать: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. 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 3  
к подпункту 2.6.1.3.**

Директору государственного  
казенного учреждения Республики Саха (Якутия)  
"Национальный архив Республики Саха (Якутия)"  
от: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
(домашний, сотовый)  
электронный адрес: \_\_\_\_\_  
серия и номер паспорта \_\_\_\_\_

**Анкета-заявление  
для наведения архивной справки об участии в ВОВ гражданина по документам  
Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) "Национальный архив  
Республики Саха (Якутия)"**

Прошу оказать содействие в поиске информации об участии в ВОВ гражданина:

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Год и место рождения \_\_\_\_\_  
Для какой цели запрашивается справка \_\_\_\_\_  
Наименование военкомата, откуда был призван \_\_\_\_\_  
Год призыва \_\_\_\_\_  
Год гибели или пропажи без вести \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. 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 4  
к подпункту 2.6.1.4.**

Директору государственного  
казенного учреждения Республики Саха (Якутия)  
"Национальный архив Республики Саха (Якутия)"  
от: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
(домашний, сотовый)  
электронный адрес: \_\_\_\_\_  
серия и номер паспорта \_\_\_\_\_

**Анкета-заявление**  
**для наведения архивной справки о работе (учебе) или заработной плате (нужное подчеркнуть) гражданина(ки) 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. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)  
Дата окончания работы \_\_\_\_\_ (Пр. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)  
Дата начала работы \_\_\_\_\_ (Пр. N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_)  
Дата окончания работы \_\_\_\_\_ (Пр. N \_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. 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 5**  
**к подпункту 2.6.1.5.**

Директору государственного  
казенного учреждения Республики Саха (Якутия)  
"Национальный архив Республики Саха (Якутия)"  
от: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

(домашний, сотовый)

электронный адрес: \_\_\_\_\_

серия и номер паспорта \_\_\_\_\_

**Анкета-заявление**  
**для наведения архивной справки о награждении гражданина(ки) 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:

---

Прилагаю следующие документы:

---

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. 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 : \_\_\_\_\_